

Алгоритм подачі заяв від студентів

Питання/пропозиції:

Відділ цифрової трансформації, 1 корпус, 236 каб

+380938879042 (WhatsApp)

kep@npp.nau.edu.ua

[Google Chat](#) / [WhatsApp](#)

1. Завантажити шаблон необхідної заяви

Шаблони заяв для здобувачів освіти

- [Заява про поновлення](#)
- [Заява про відрахування](#)
- [Заява про переведення](#)
- [Заява про видачу дублікату документу про вищу освіту](#)
- [Заява про видачу дублікату студентського квитка](#)
- [Заява про поновлення на навчання](#)
- [Заява про відтермінування оплати за навчання](#)
- [Заява про зміну прізвища](#)
- [Заява про допуск до занять](#)
- [Заява про надання академічної відпустки](#)
- [Заява про повернення з академічної відпустки](#)
- [Заява про продовження академічної відпустки](#)
- [Заява про зміну джерела фінансування](#)
- [Заява про повторну атестацію](#)
- [Заява про надання індивідуального графіка навчання](#)
- [Заява про надання індивідуального графіка проходження семестрового контролю](#)
- [Заява про перезарахування результатів навчання](#)
- [Заява про повернення коштів](#)

Натискаємо на назву необхідної заяви, вона завантажується вам на комп'ютер, відкриваємо її у текстовому редакторі

2. Заповнюємо заяву своїми даними

Зазвичай поля стандартні:

-ПІБ

-Факультет/Інститут

-Спеціальність

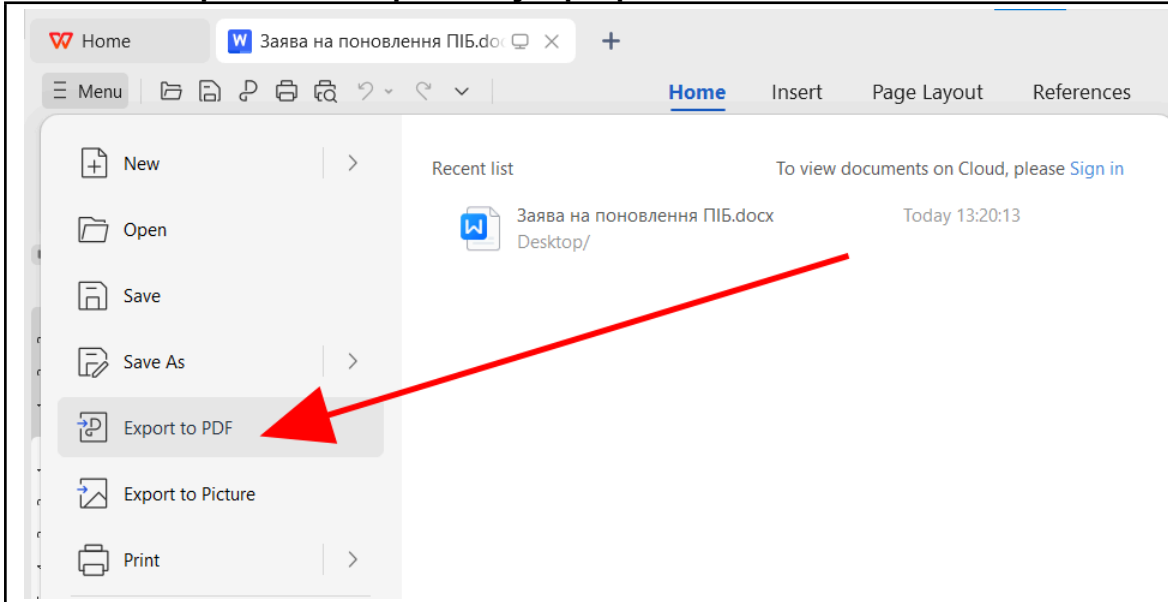
-Форма навчання, курс, група

-Контактні дані

-Інші поля в залежності від заяви (**підтверджувальні документи додаємо в файл заяви в кінець, щоб все було одним файлом**)

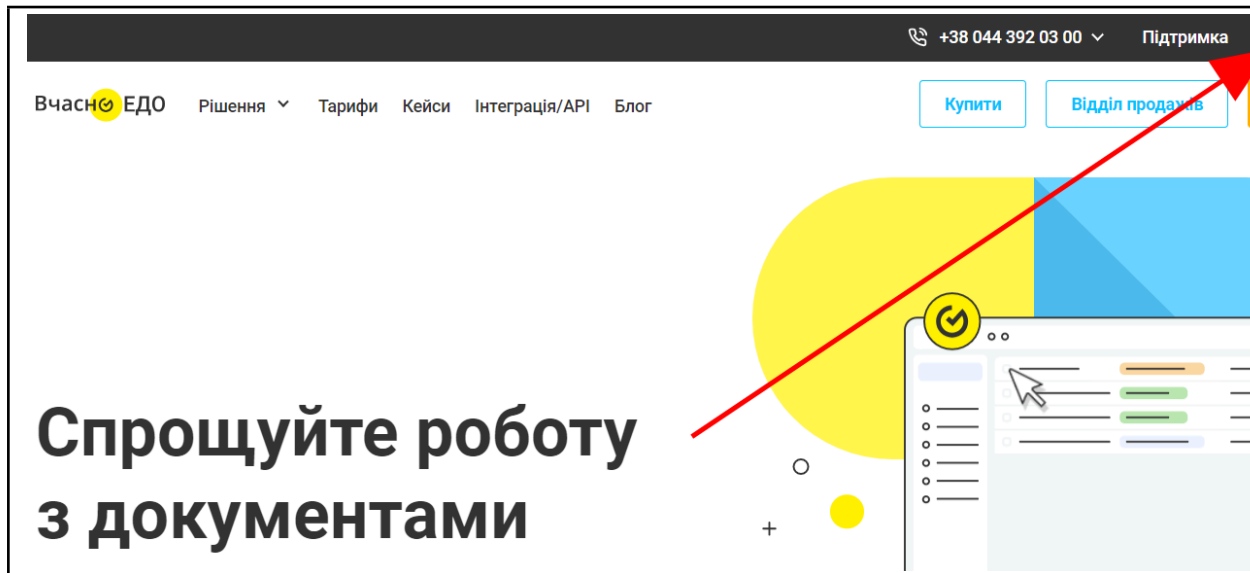
Друкувати, заповнювати чи підписувати заяву від руки **НЕ** потрібно.

3. Зберігаємо файл у форматі PDF

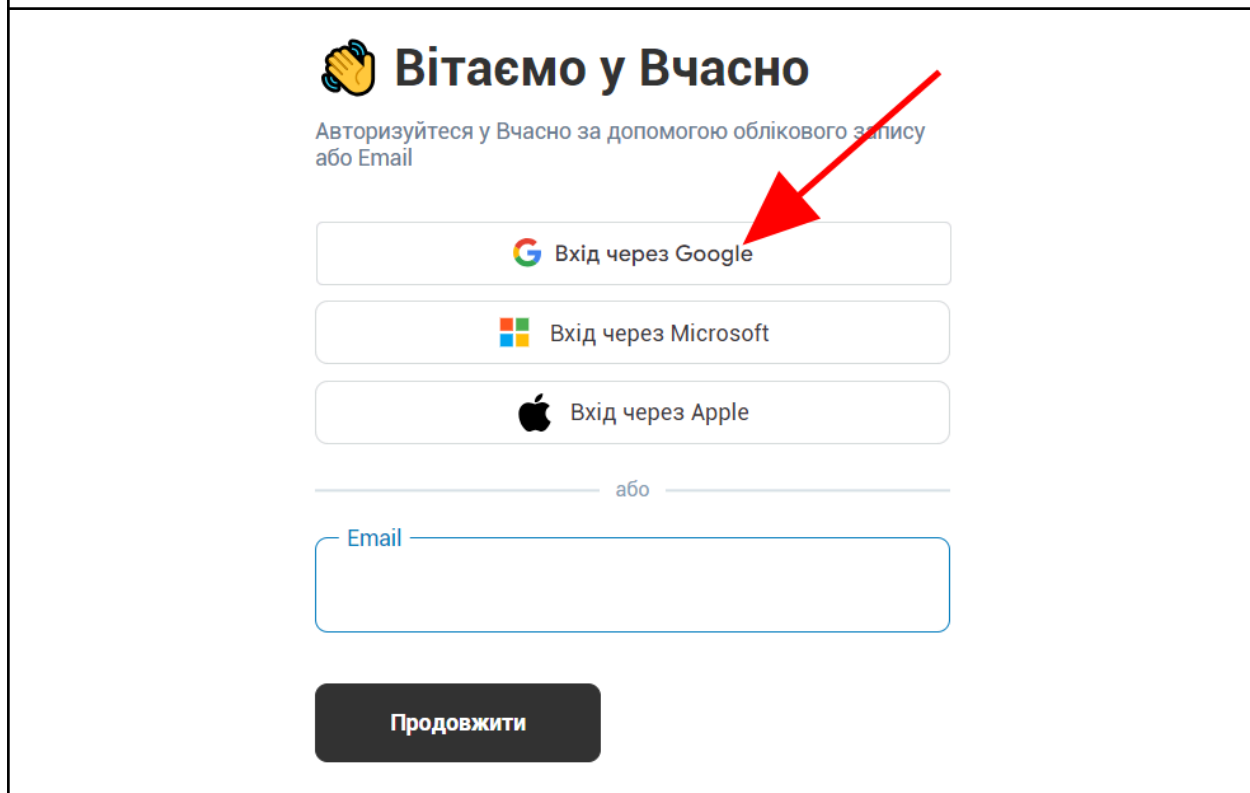


Щоб зберегти у форматі PDF зверху зліва натискаємо «Меню» або «Файл» і нижче шукаємо «Зберегти як PDF»

4. Реєструємося у ВЧАСНО (Якщо у вас немає акаунта)



Заходимо на сайт [ВЧАСНО](#), зверху справа обираємо увійти



Обираємо вхід через Google або будь-який інший зручний для вас спосіб

Перевірка компанії



Ласкаво просимо до Вчасно!

Щоб розпочати роботу, будь ласка, пройдіть перевірку, яка займе всього кілька хвилин. Це потрібно, щоб ми дізналися яку компанію ви представляєте. Сервіс не отримує доступ до ключа, лише інформацію про те, кому він належить

Оберіть спосіб перевірки:

Вчасно.КЕП

Дія.Підпис

КЕП/ЕЦП

Інший спосіб ▾

Підтверджуємо особу будь-яким зручним для вас способом

Найзручніші варіанти:

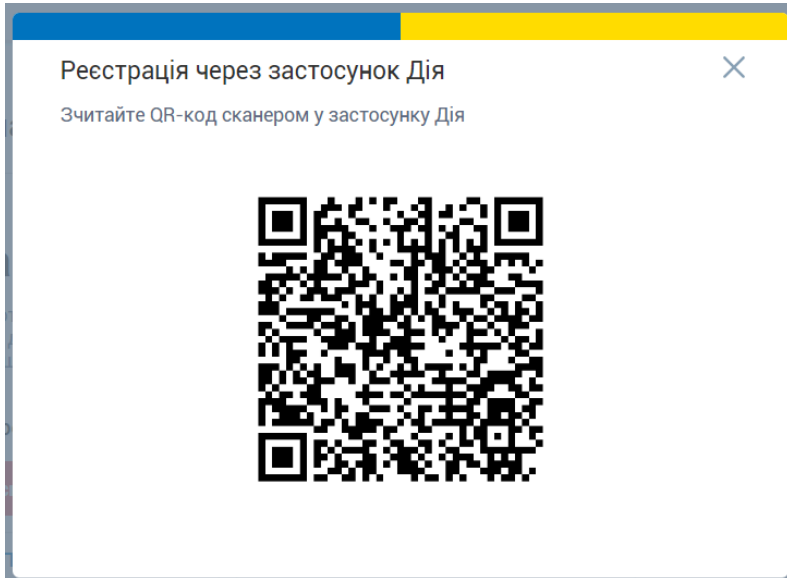
Дія.Підпис

Обираємо: Дія.Підпис, далі скануємо свій QR-код на екрані застосунком Дія

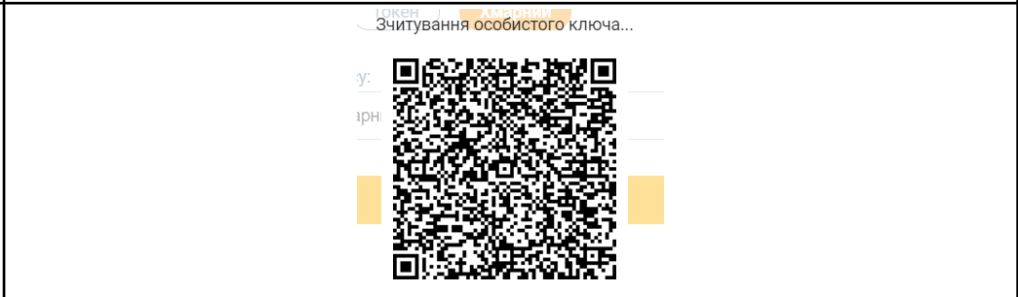
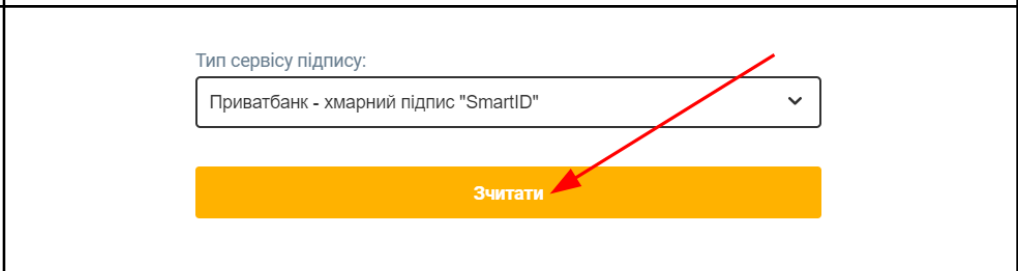
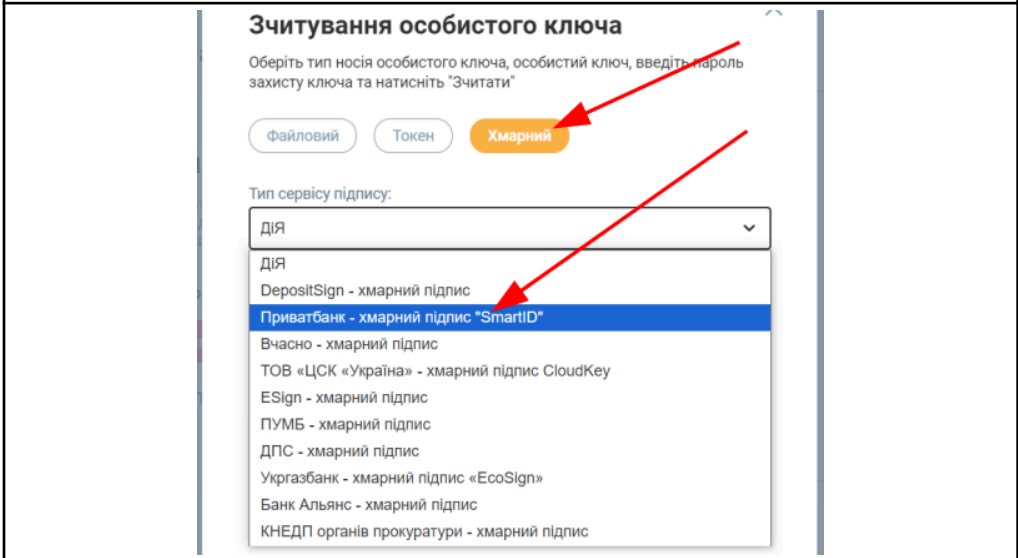
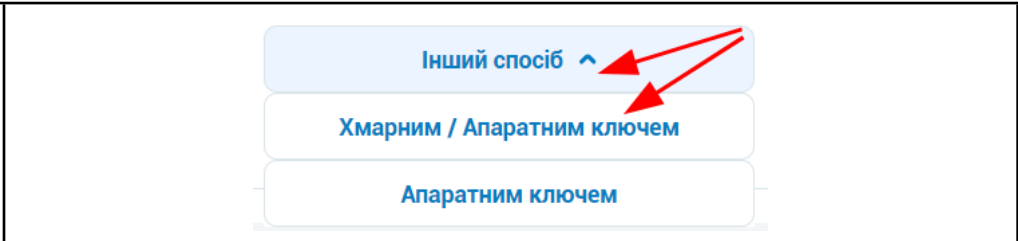
ПриватБанк SmartID

Обираємо: інший спосіб - Хмарним/Апаратним ключем

Далі: Хмарний - ПриватБанк - Зчитати, далі скануємо QR-код застосунком Приват24

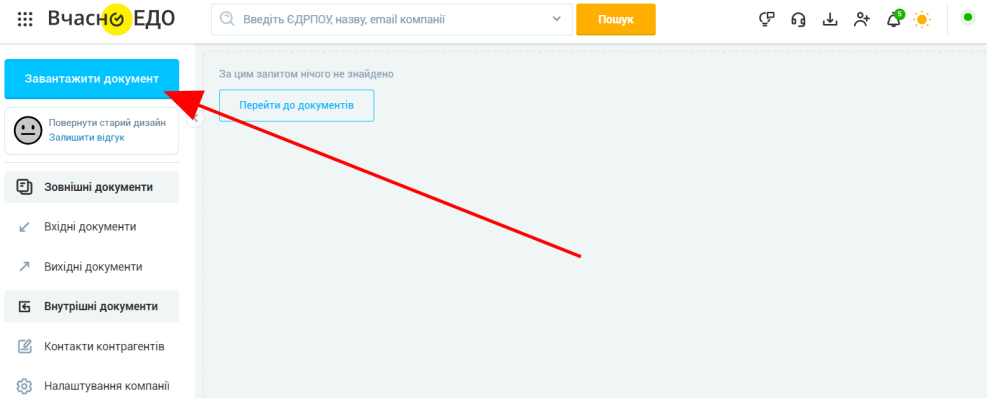
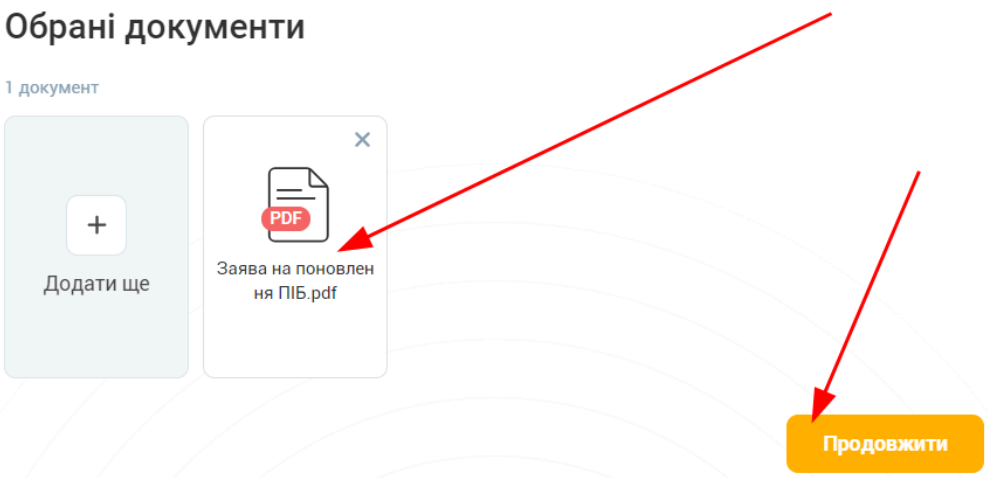


Обов'язково в меню має бути активовано Дія.Підпис:



Після успішної реєстрації можна переходити до завантаження документів

5. Завантажуємо файл у ВЧАСНО та направляємо на КАІ

 <p>Вчасно ЕДО</p> <p>Введіть ЄДРПОУ, назву, email компанії</p> <p>Пошук</p> <p>Завантажити документ</p> <p>Повернути старий дизайн Залишити відгук</p> <p>Зовнішні документи</p> <ul style="list-style-type: none">Вхідні документиВихідні документи <p>Внутрішні документи</p> <ul style="list-style-type: none">Контакти контрагентівНалаштування компанії <p>Зв'язано з цим запитом нічого не знайдено</p> <p>Перейти до документів</p>	<p>Обираємо «Завантажити документ»</p>
 <p>Обрані документи</p> <p>1 документ</p> <p>Додати ще</p> <p>Заява на поновлення ПІБ.pdf</p> <p>Продовжити</p>	<p>Обираємо файл заяви на комп'ютері та натискаємо «Продовжити»</p>

Контрагенти

Знайдіть своїх контрагентів у Вчасно або додайте нових

45853942

[Додати нового контрагента](#)


ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ"

45853942

В поле Контрагента вказуємо ЄДРПОУ КАІ 45853942 та обираємо КАІ зі списку

Знайдіть своїх контрагентів у Вчасно або додайте нових

45853942

 Новий контрагент
ЄДРПОУ

45853942

Email

@npp.nau.edu.ua

[Підібрати](#)

+

Вказуємо пошту свого факультету з переліку та натискаємо «+»

АКФ	akf.dekanat@npp.nau.edu.ua
ФАЕТ	faet@npp.nau.edu.ua
ФЕБІТ	febit_office@npp.nau.edu.ua
ФКНТ	fcst@npp.nau.edu.ua
ФНСА	fnsa@npp.nau.edu.ua
ФЕБА	feba@npp.nau.edu.ua
ФТМЛ	ftml@npp.nau.edu.ua
ФЛСК	flsc@npp.nau.edu.ua
ЮФ	uf@npp.nau.edu.ua
ФМВ	fmv@npp.nau.edu.ua
ННІНО	nnino@npp.nau.edu.ua

Якщо Ваша заява стосується коштів за проживання у гуртожитку, необхідно направляти її на buhost@nau.edu.ua, а не на факультет.

	<p>У списку підписантів спочатку має бути Ваш підпис, а потім КАІ</p>
	<p>НЕ вмикайте версійність, інакше потім заява надішлеться без вашого підпису</p>
	<p>Гортаємо нижче, відкриваємо «Інформацію про документ»</p> <p>Вказуємо назву документу, обов'язково вкажіть тип заяви та вкажіть Прізвище та Ім'я.</p> <p>Потім справа обираємо тип «Заява»</p> <p>Якщо заява на повернення коштів оберіть тип «Заява на повернення коштів»</p>

<p style="text-align: center;">Підписати і надіслати</p>	<p>Нижче натискаємо «Підписати і надіслати»</p>
<p>Оберіть спосіб підписання</p> <p style="text-align: center;">Підписати Вчасно.КЕП</p> <p style="text-align: center;">Дія.Підпис</p> <p style="text-align: center;">Інший спосіб підписання</p>	<p>Обираємо зручний для підпису КЕПом варіант та підписуємо. Після цього заява автоматично відправиться на КАІ</p>

Питання/пропозиції:	
Відділ цифрової трансформації, 1 корп, 236 каб	+380938879042 (WhatsApp)
kep@npp.nau.edu.ua	Google Chat / WhatsApp