

Алгоритм подачі заяв/довіреностей від студентів

Питання/пропозиції:	
Відділ цифрової трансформації, 1 корпус, 236 каб digital@kai.edu.ua	+380938879042 (WhatsApp) Google Chat / WhatsApp

Зміст (при натисканні на пункт перехід на необхідну сторінку)

1. Завантажити шаблон необхідної заяви	1
2. Заповнюємо заяву своїми даними	2
3. Реєструємося у ВЧАСНО	3
4. Завантажуємо файл у ВЧАСНО	5

Зверніть увагу, що у випадку нестачі інформації, необхідних підтверджувальних документів чи неправильного надсилання заява може бути відхилена.

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](#)

На сторінці із **шаблонами заяв** натискаємо на назву необхідної заяви, вона завантажується вам на комп'ютер, відкриваємо її у текстовому редакторі

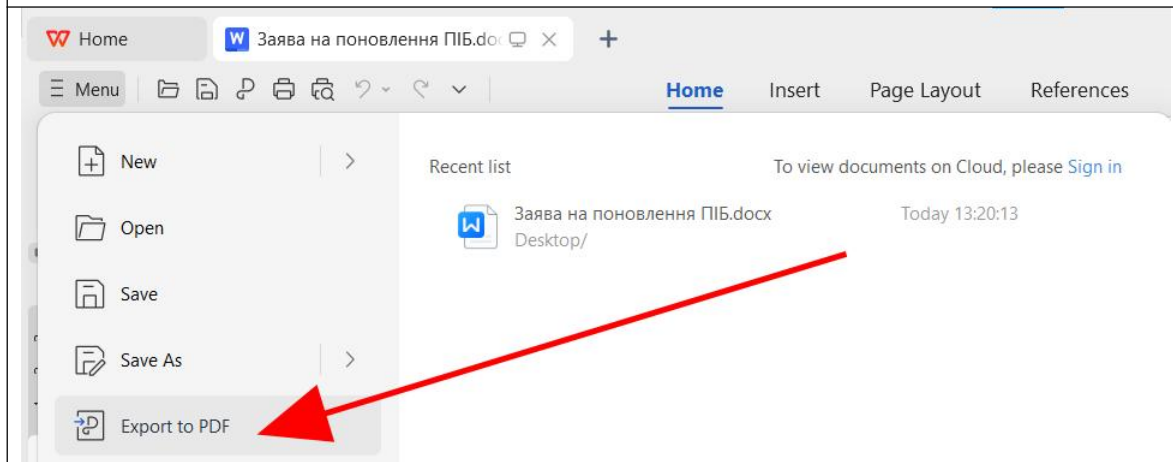
2. Заповнюємо заяву своїми даними

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)

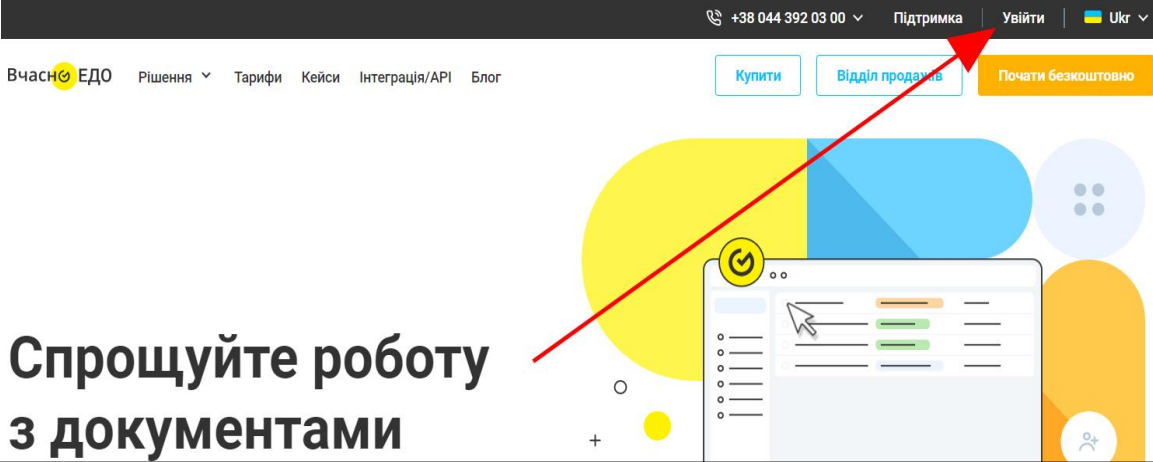
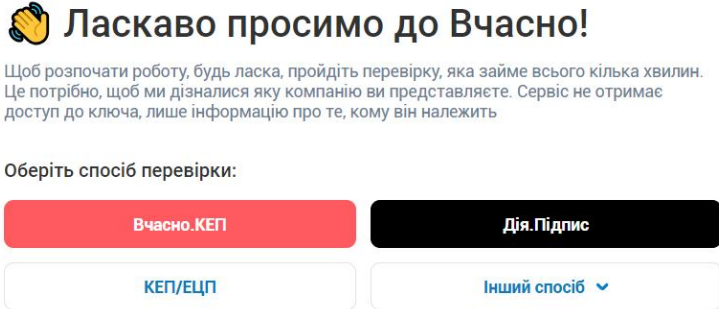
Друквати, заповнювати чи підписувати заяву від руки НЕ потрібно.

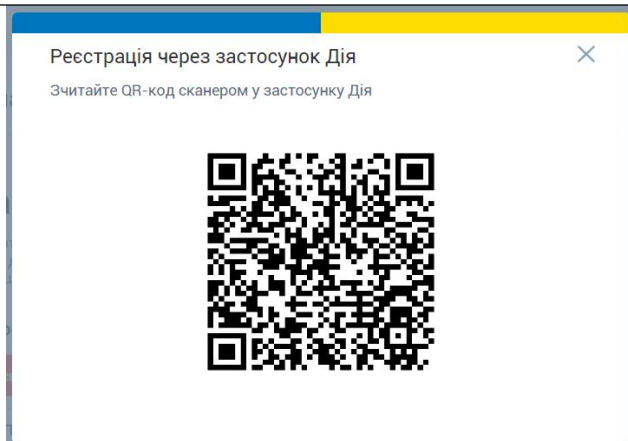
Зберігаємо файл у форматі PDF



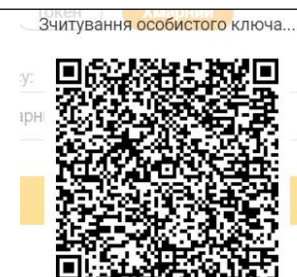
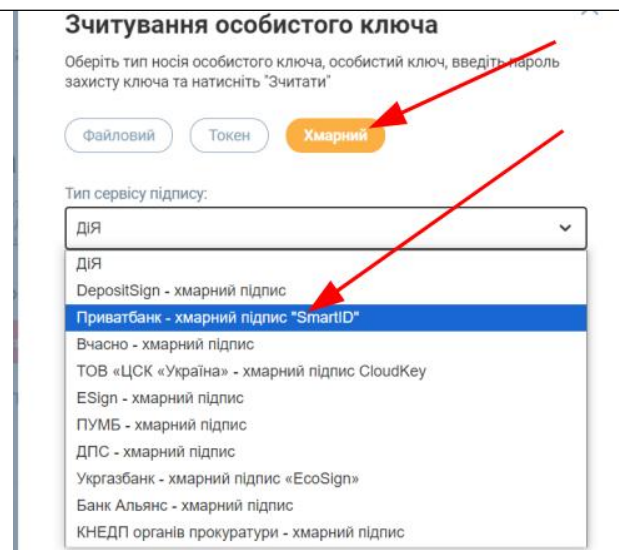
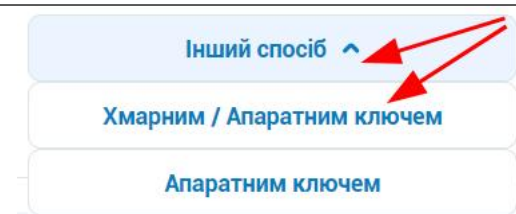
Щоб зберегти у форматі PDF зверху зліва натискаємо «Меню» або «Файл» і нижче шукаємо «Зберегти як PDF»

3. 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		
		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

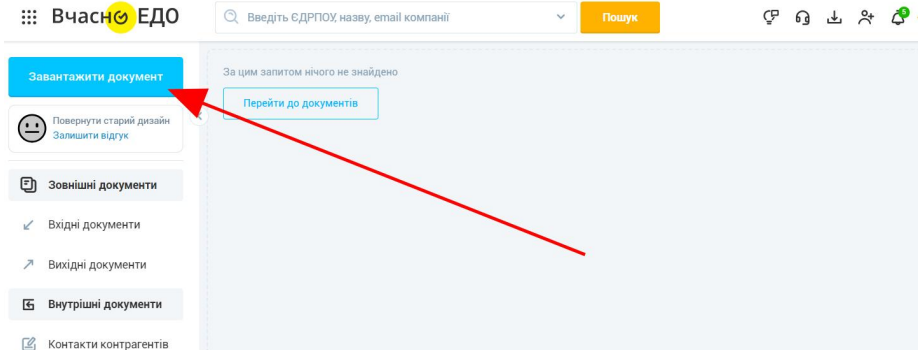
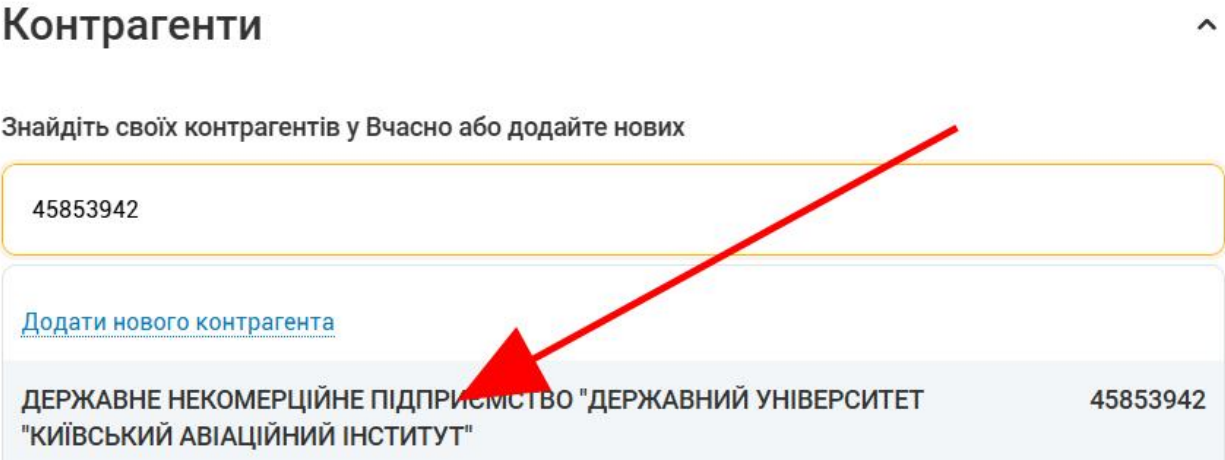


Обов'язково в меню має бути активовано Дія.Підпис:



Після успішної реєстрації можна переходити до завантаження документів

4. Завантажуємо файл у ВЧАСНО та направляємо на КАІ

 Вчасно ЕДО Введіть ЄДРПОУ, назву, email компанії Пошук Завантажити документ Повернути старий дизайн Залишити відгук Зовнішні документи Вхідні документи Вихідні документи Внутрішні документи Контакти контрагентів За цим запитом нічого не знайдено Перейти до документів	Обираємо «Завантажити документ»
 Обрані документи 1 документ Додати ще Заява на поновлення ПІБ.pdf Продовжити	Обираємо файл заяви на комп'ютері та натискаємо «Продовжити»
 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

Новий контрагент

ЄДРПОУ

45853942

Email

@npp.kai.edu.ua

Підібрати



Обов'язково вказуємо пошту свого факультету з переліку та натискаємо «+»

АКФ	akf.dekanata@kai.edu.ua
ФАЕТ	faet@kai.edu.ua
ФЕБІТ	febit_office@kai.edu.ua
ФКНТ	fcst@kai.edu.ua
ФАБД	fabd@kai.edu.ua
ФЕБА	feba@kai.edu.ua
ФТЛ	ftl@kai.edu.ua
ФПКП	flsc@kai.edu.ua
ФПМВ	fpmv@kai.edu.ua

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

Відправник

1 36 ПАДЕРІН ВОЛОДИМИР ОЛЕКСАНДРОВИЧ

padierin.volodymyr@gmail.com

☒ Підписує

45853942 ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ"

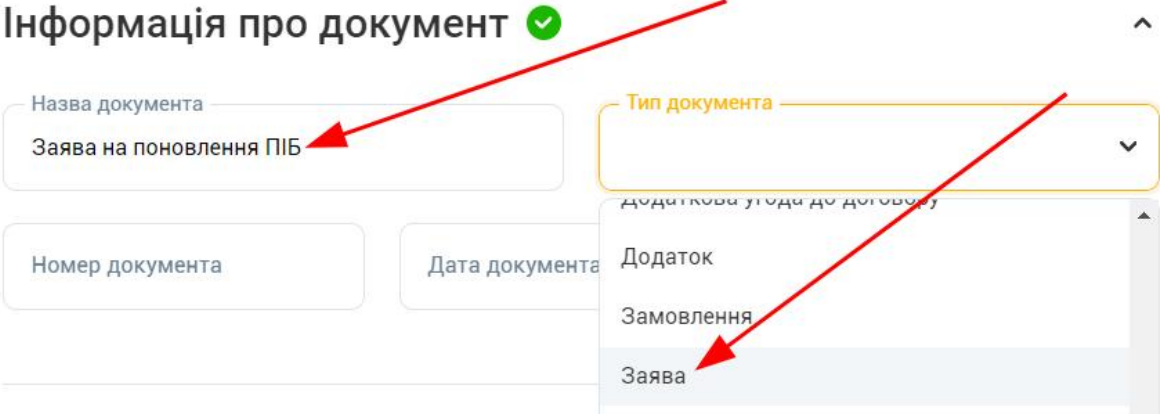
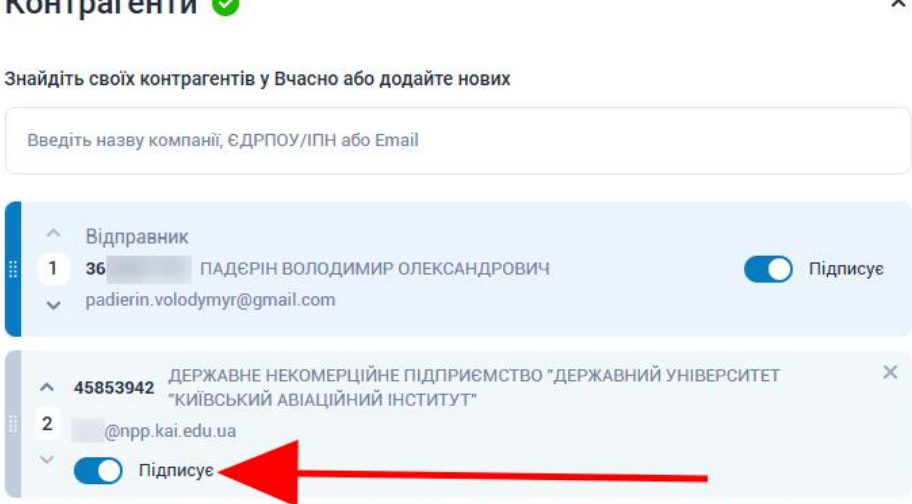
2 @npp.kai.edu.ua

☒ Підписує

Всього має бути 2 підписанти

У списку підписантів спочатку має бути Ваш підпис, а потім КАІ.

Зі сторони КАІ підписантом має вказана пошта вашого факультету

	НЕ вмикайте версійність, інакше потім заява надішлеться без вашого підпису
	Гортаємо нижче, відкриваємо «Інформацію про документ» Вказуємо назву документу, обов'язково вкажіть тип заяви та вкажіть Прізвище та Ім'я. Потім справа вказуємо поле Тип Якщо заява на повернення коштів оберіть тип «Заява на повернення коштів»
	Перед відправкою заяви перевірте чи все правильно заповнено: 1) Контрагенти: Спочатку ваш підпис, потім підпис університету, підпис на стороні університету має бути увімкнений Всього має бути 2 контрагенти.

	2) Версійність: обов'язково вимкнена
Інформація про документ ✓ Назва документа Заява на поновлення ПІБ Тип документа Заява Номер документа № Дата документа Сума документа Введіть параметр цифрами (100, 100....	3) Інформація про документ: В назві вказано про що заява і ваш ПІБ Вказано тип документа “Заява” або “Заява на повернення коштів”
Підписати і надіслати	Якщо все правильно нижче натискаємо «Підписати і надіслати»
Оберіть спосіб підписання Підписати Вчасно.КЕП Дія.Підпис Інший спосіб підписання	Обираємо зручний для підпису КЕПом варіант та підписуємо. Після цього заява автоматично відправиться на КАІ

Питання/пропозиції:	
Відділ цифрової трансформації, 1 корпус, 236 каб	+380938879042 (WhatsApp)
digital@kai.edu.ua	Google Chat / WhatsApp