

Алгоритм подачі заяв/довіреностей від студентів

Питання/пропозиції:	
	+380938879042 (WhatsApp)
digital@kai.edu.ua	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

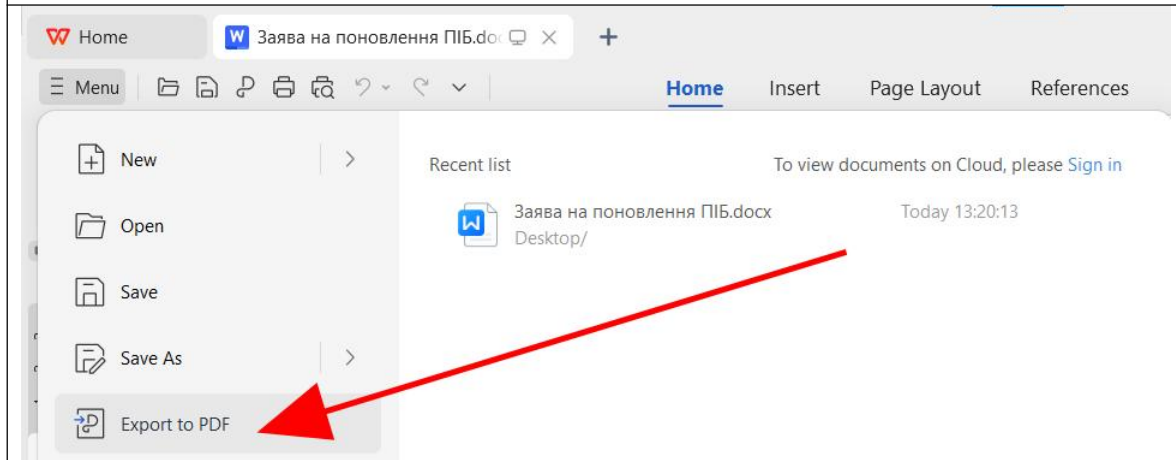
2. Заповнюємо заяву своїми даними

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)


Друкувати, 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)




Вчасно ЕДО Рішення Тарифи Кейси Інтеграція/API Блог

Купити Відділ продажів Почати безкоштовно

Спростуйте роботу з документами

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

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

 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 отримає 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:

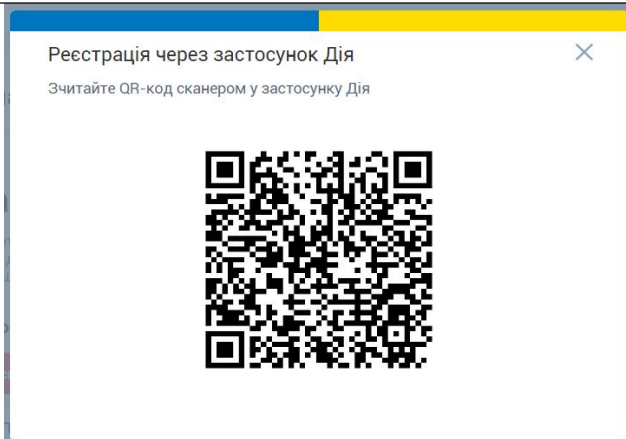
Дія.Підпис

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

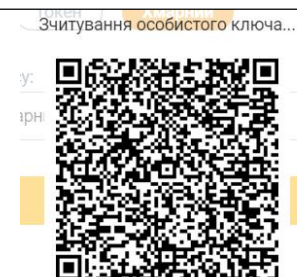
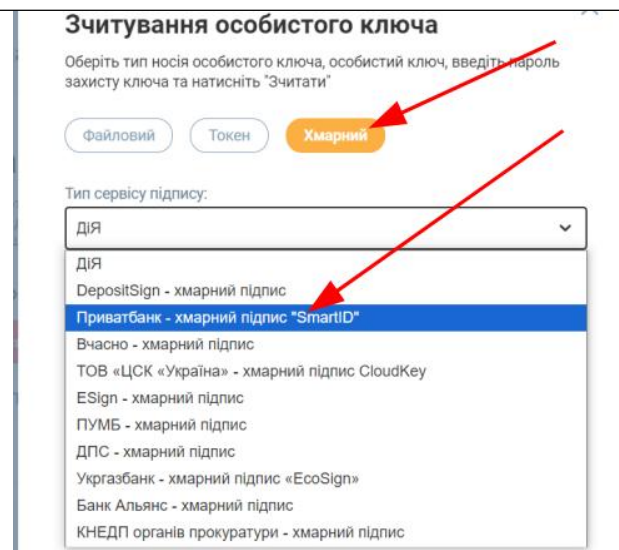
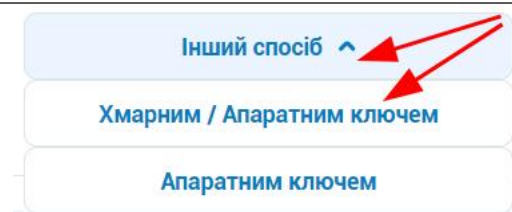
ПриватБанк SmartID

Обираємо: інший спосіб - Хмарним/Апаратним ключем

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

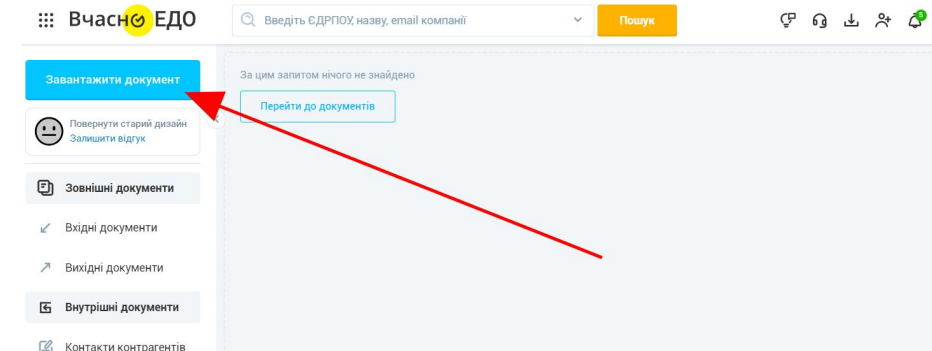

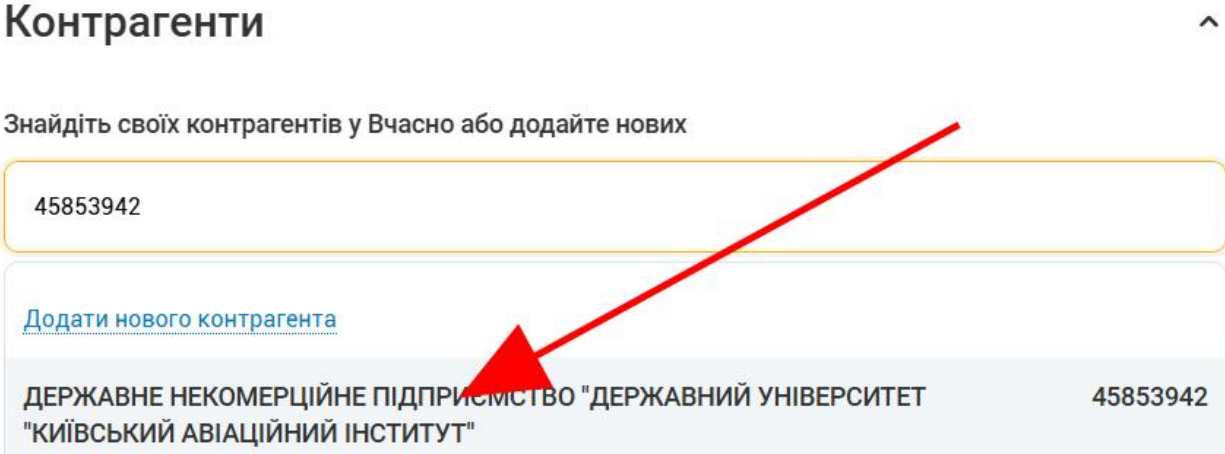


Обов'язково в меню має бути активовано Дія.Підпис:



Після успішної реєстрації можна переходити до завантаження документів

4. Завантажуємо файл у ВЧАСНО та направляємо на КАІ

	<p>Обираємо «Завантажити документ»</p>
	<p>Обираємо файл заяви на комп'ютері та натискаємо «Продовжити»</p>
	<p>В поле Контрагента вказуємо ЄДРПОУ КАІ 45853942 та обираємо КАІ зі списку</p>

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

АКФ	akf.dekanatakai.edu.ua
ФАЕТ	faet@kai.edu.ua
ФНЗ	fhs@kai.edu.ua
ФКНТ	fcst@kai.edu.ua
ФАБД	fabd@kai.edu.ua
ФМФМ	fmfm@kai.edu.ua
ФТЛ	ftl@kai.edu.ua
ГМФ	hmf@kai.edu.ua
ФПМВ	fpmv@kai.edu.ua



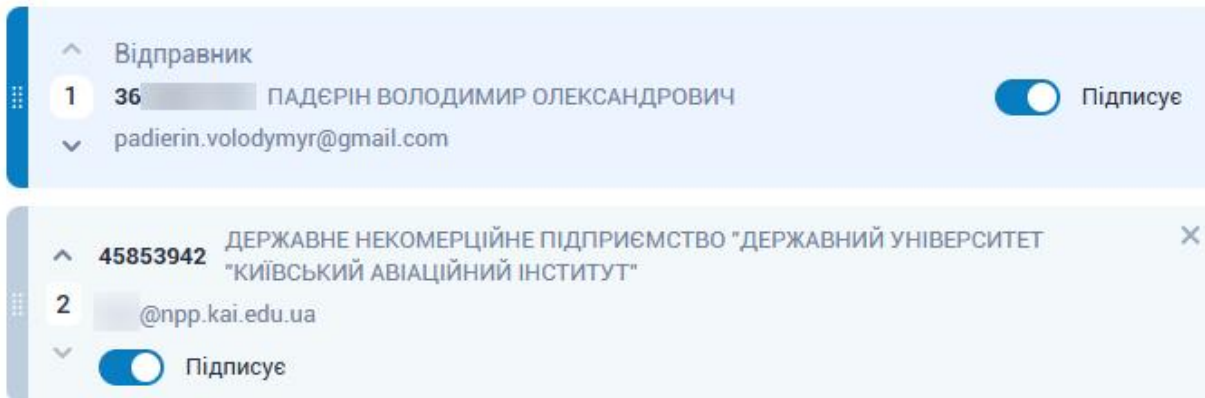
Якщо Ваша заява стосується коштів за проживання у гуртожитку, необхідно направляти її на buhost@kai.edu.ua, а не на факультет.

Якщо Ваша заява стосується соціальної стипендії, необхідно направляти її на pilhyanpp.kai.edu.ua, а не на факультет.

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

Інформація про документ ✓

Назва документа
Заява на поновлення ПІБ

Тип документа
Додаткова угода до договору

Номер документа

Дата документа

Додаток

Замовлення

Заява

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»

Контрагенти ✓

Знайдіть своїх контрагентів у Вчасно або додайте нових

Введіть назву компанії, ЄДРПОУ/ІПН або Email

Відправник

1 36 ПАДЕРІН ВОЛОДИМИР ОЛЕКСАНДРОВИЧ Підписує
padierin.volodymyr@gmail.com


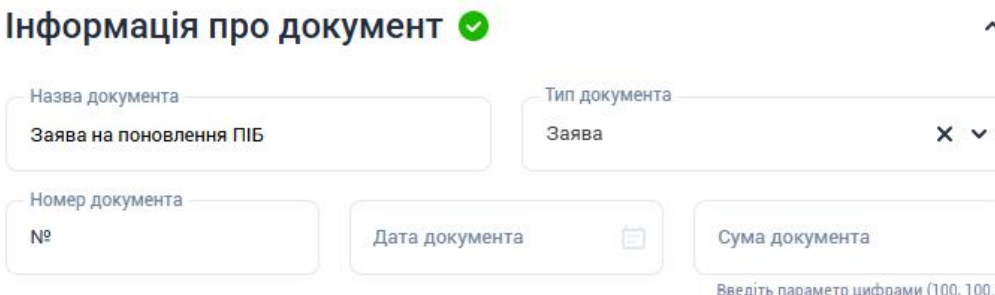

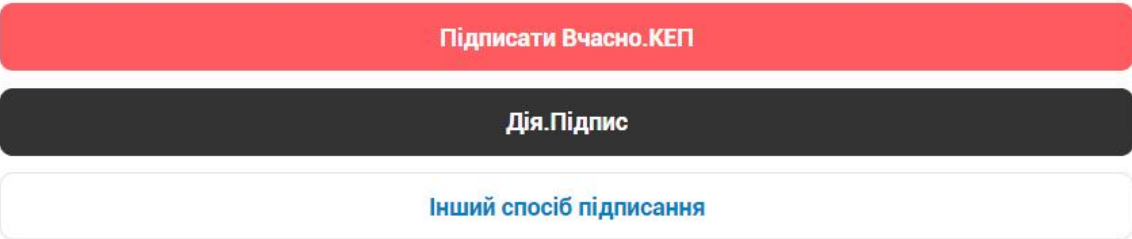
2 45853942 ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ" Підписує
@npp.kai.edu.ua

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.

	<p>2) Версійність: обов'язково вимкнена</p>
	<p>3) Інформація про документ: В назві вказано про що заява і ваш ПІБ Вказано тип документа "Заява" або "Заява на повернення коштів"</p>
	<p>Якщо все правильно нижче натискаємо «Підписати і надіслати»</p>
<p>Оберіть спосіб підписання</p> 	<p>Обираємо зручний для підпису КЕПом варіант та підписуємо. Після цього заява автоматично відправиться на КАІ</p>

Питання/пропозиції:	
	+380938879042 (WhatsApp)
digital@kai.edu.ua	Google Chat / WhatsApp