

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядженням
директора КІВТ
№ 31/10-07
від 21.04.2022

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

з 02.05.2022

**ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ТА ЗАПИСАМИ
УД-КІВТ-03-2022**

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
УД-КІВТ-03-2022	Управління документацією	Сторінка2 из 33

ПЕРЕДМОВА

1. Ця Процедура розроблена в Київському інституті водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій (далі по тексту – КІВТ ДУІТ) відповідно до вимог Міжнародного Стандарту ISO 9001:2015.
2. Ця Процедура є документом СУЯ КІВТ ДУІТ.
3. Вводиться в дію з 20.04.2022 р. Термін дії – до перевидання.
4. Періодична перевірка Процедури здійснюється за потреби. Зміни до Процедури вносяться за результатами застосування в КІВТ, або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблений документ.

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

ЗМІСТ

1	Сфера застосування	4
2	Нормативні посилання	4
3	Терміни, визначення і скорочення	4
4	Основні положення.....	7
5	Структура документації.....	7
6	Оформлення тексту документу.....	8
7	Розробка та погодження документації.....	8
8	Кодування документації.....	8
9	Затвердження	8
10	Розмноження.....	9
11	Облік та ознайомлення	9
12	Управління документами зовнішнього походження	9
13	Внесення змін та перевидання	10
14	Зберігання	10
15	Відміна	11
16	Вилучення	11
17	Розподіл відповідальності і повноважень	11
18	Перевірка та контроль	12
19	Управління ризиками в процесі управління документацією	12
	Додаток А. Форми документів Інституту.....	13
	ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ	33
	ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН	34
	ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ	35
	ЛИСТ ВИДАЧІ ВРАХОВАНИХ ПРИМІРНИКІВ	36

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
УД-КІВТ-03-2022	Управління документацією	Сторінка2 из 33

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Ця процедура встановлює мінімальні вимоги до порядку планування, розробки, оформлення, введення, ідентифікації, зберігання, захисту, відновлення та вилучення нормативних документів та записів у Київському інституті водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій (далі по тексту – Інститут);

Процедура поширюється на всі підрозділи інституту.

Базові вимоги до управління документами та записами описані в Інструкції з діловодства у ДУІТ.

Вимоги даної процедури обов'язкові для виконання працівниками усіх відділів, служб, підрозділів Інституту.

Ця Процедура є внутрішнім нормативним документом Інституту.

1.6 Положення даної Процедури доповнюють положення діючої Інструкції з діловодства.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Наведені нижче нормативні документи та документація системи управління якістю (далі – СУЯ) містять положення та вимоги, які в разі посилань на них в тексті стають чинними і для даної процедури.

ISO 9001:2015 Системи менеджменту якості. Вимоги.

ISO 9000:2015 Системи менеджменту якості. Основні положення і словник термінів.

ISO 31000:2009 Менеджмент ризику - Принципи і керівні вказівки.

НЯ 18-01 Настанова з якості.

ДСТУ 4163-2003 Вимоги до оформлення документів.

Інструкція з діловодства ДУІТ, затверджена 01.09.2017 наказом ректора №01-04-109є/з

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ

Терміни, визначення та скорочення, що використовуються у даній процедурі доповнюють перелік термінів та скорочень наведений у Настанові з якості.

Заміна документа - введення в дію заново затвердженого документа замість одного або кількох діючих документів з одночасною відміною діючого документа.

Запис – документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт.

Погодження документа - офіційне підтвердження уповноваженими особами, представники зацікавлених сторін (які приймають участь у процесі або виді діяльності) та дають згоду розробленому документу та можливість його затвердження.

Реєстрація документа - занесення документа у відповідний перелік встановленої форми.

Розмноження документа - зняття копій з оригіналу документа.

Форма - встановлений зразок (бланк на паперовому або електронному носії), призначений для реєстрації даних, та/або збору інформації (записів).

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
УД-КІВТ-03-2022	Управління документацією	Сторінка2 из 33

4. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою даного процесу є оптимізація, уніфікація та управління документацією КІВТ.

Процес управління документацією та записами включає в себе наступні основні етапи:

- управління документами, які визначені Інструкцією з діловодства ДУІТ та цією

Процедурою у Додатку А;

- управління записами;

Вхідні та вихідні дані процесу наведені в розділах 31-36 Інструкції з діловодства ДУІТ.

5. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЗАПИСИ

Основною вимогою до документації – забезпечення їх постійної придатності шляхом актуалізації (свочасного внесення змін) та відміни застарілих.

Структура документації Інституту наведена в розділі 2 Інструкції з діловодства у ДУІТ.

Документи, які містять досягнуті результати або свідчення ефективної роботи та управління процесами:

- рішення, протоколи, акти, звіти, списки, журнали;
- відомості, свідчення про навчання, підвищення кваліфікації;
- заповнені чек-листи аудиторів; акти невідповідності внутрішніх аудиторів;
- скарги, претензії студентів, батьків, інших сторін;
- доповідні, службові рапорти;
- записи про виконання планів, звіти про виконання планів;
- висновки, відгуки, рецензії;
- заповнені форми, шаблони, бланки та ін.

До записів в Інституті належать:

- реєстраційні документи (журнали, відомості, протоколи, акти, звіти та ін.) і дані про результати оцінювання підготовки курсантів/ студентів, умов виробничого середовища;
- обліково-реєстраційна документація по освітнім послугам (заяви, програми, журнали обліку тощо);
- документи і дані про освіту (особові справи студентів, копії виданих дипломів та інших документів про освіту, реєстри і ін.);
- збір та аналіз інформації щодо оцінки якості освітньої послуги дані про персонал підрозділів, у тому числі щодо підвищення кваліфікації, підготовки та атестації персоналу, особові картки співробітників і особисті справи студентів;
- договори, заявки на проведення НДД і НМД та інших робіт;
- реєстраційні документи і дані про проведення внутрішніх перевірок системи управління якістю та перевірок зовнішніми організаціями;
- зареєстровані дані про невідповідні послуги та усунення невідповідностей;
- дані про оцінку задоволеності споживачів послуг, аналіз задоволеності споживачів, звіти про результати анкетування внутрішніх споживачів;
- реєстраційні документи і дані про результати перевірки засобів вимірювань;
- інші види обліково-реєстраційної документації і даних, використовуваних для аналізу ефективності системи управління якістю, при плануванні покращень і складанні звітів вищому керівництву;
- записи про закуплену продукцію (договори);
- аналіз системи управління якістю з боку керівництва за рік.

Здійснення записів про якість проводиться для забезпечення можливості:

- виявляти та фіксувати всі можливі невідповідності і недоліки наданої послуги (виконуваної роботи);

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
УД-КІВТ-03-2022	Управління документацією	Сторінка2 из 33

- своєчасно виявляти причини невідповідностей, аналізувати їх, попереджати їх прояви в подальшому;
- постійно володіти достовірними відомостями про стан якості надання циклу послуги (виконуваної роботи);
- контролювати стан процесів, розробляти і реалізовувати необхідні коригуючі дії;
- володіти необхідними відомостями для оцінки результативності заходів з якості та оцінки ефективності системи управління якістю в цілому.

6. ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ

Оформлення текстових документів відбувається згідно Настанови з якості, цієї Процедури, Інструкції з діловодства ДУІТ, ДСТУ 4163-2003 Вимоги до оформлення документів.

7. РОЗРОБКА ТА ПОГОДЖЕННЯ

7.1. Розробка та погодження документації виконується згідно розділів 2-28 Інструкції з діловодства ДУІТ.

8. КОДУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

8.1. Кодуванню підлягає:

- накази та розпорядження керівництва – кодується Загальним відділом ДУІТ відповідно до Інструкції з діловодства;
- вхідна та вихідна документація – кодується Загальним відділом ДУІТ або Інститутами відповідно до Інструкції з діловодства;
- освітні програми – кодується гарантом та робочою групою згідно вказівок у додатку до освітньої програми.
- документація СУЯ КІВТ за наступним принципом:
А-Б-В-Г, де А – аббревіатура назви документу, Б – аббревіатура Інституту (підрозділу), В – порядковий номер видання, Г - рік видання.

8.2 Планувальна та звітна документація не підлягає кодуванню.

9. ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Затвердження внутрішніх нормативних документів, розроблених у підрозділах КІВТ ДУІТ, проводиться після завершення їх розробки та погодження. Затверджений документ набуває юридичної сили або з дати затвердження визначеної у документі, або з дати введення в дію документа.

Документи Інституту затверджуються Директором КІВТ ДУІТ, а за його відсутності – уповноваженою особою, якому доручено виконання обов'язків Директора. Порядок затвердження того чи іншого документа наведено в Інструкції з діловодства. Документи Інституту можуть затверджуватись протокольними рішеннями нарад, засідань кафедр, вчених рад та інших колегіальних органів без фізичного візування підписами уповноважених осіб.

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
УД-КІВТ-03-2022	Управління документацією	Сторінка2 из 33

10. РОЗМНОЖЕННЯ

Розмноження документації здійснюється персоналом ДУІТ за потреби.

Оригіналу кодованого документа присвоюється позначка «Контрольний», інші примірники нумеруються в порядку зростання з позначкою «Врахований примірник». За потреби на всіх примірниках документа розробник проставляє на титульному аркуші документа «Врахований примірник №_».

У разі псування, втрати документа рішення про видачу іншого врахованого примірника на паперовому носії приймає утримувач оригіналу або контрольного примірника.

Допускається розміщення документу на відкритому для стороннього доступу веб-ресурсі КІВТ та або ДУІТ. В такому разі документ може бути завантажений будь-якою зацікавленою особою без обліку врахованих примірників.

11. ОБЛІК ТА ОЗНАЙОМЛЕННЯ

11.1. Облік кодованих документів та видачу підрозділам здійснює Загальний відділ або Інституту відповідно до Інструкції з діловодства.

11.2 Ознайомлення персоналу з документом, у разі потреби, забезпечує керівник відповідного підрозділу під розпис працівника.

12. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАМИ ЗОВНІШНЬОГО ПОХОДЖЕННЯ

Керівник підрозділу забезпечує наявність у підрозділі актуальних зовнішніх нормативно-правових документів в друкованому або електронному вигляді, які мають стосунок до діяльності підрозділу.

Перевірку на актуальність документів, які знаходяться у підрозділі рекомендовано здійснювати керівнику не менше 1 разу на рік. При наявності змін у документах вони повинні доводитися до персоналу. Неактуальні версії документів вилучаються та знищуються.

Перевірка наявності та актуальності зовнішньої нормативно-правової документації по усім процесам здійснюється при проведенні зовнішніх та внутрішніх аудитів.

З метою запобігання накопичення застарілої документації, документи які постійно зберігаються та оновлюються на веб-ресурсах в мережі Інтернет допускається не роздруковувати та не зберігати в друкованому вигляді.

13. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ПЕРЕВИДАННЯ

У разі виникнення необхідності зміни документа підрозділ-розробник оформляє зміни до нього згідно з Інструкцією з діловодства ДУІТ.

Для документів КІВТ кожна зміна, внесена в документ, повинна бути зафіксована розробником в аркуші обліку змін (робиться запис, наприклад: Зміна № 1 від 02.04.2018, стор. 7 п. 5.). Зміни до тексту документа вносяться заміною (додаванням аркушів наприкінці документу) або перекресленням застарілої інформації та написом над нею оновленої.

Зміни мають бути внесені в контрольний примірник і в усі враховані примірники зміненого документа. Внесення змін до врахованих примірників виконує підрозділ-розробник.

Перевидання полягає в розробці нового документа на заміну чинному з урахуванням попередніх змін.

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
УД-КІВТ-03-2022	Управління документацією	Сторінка2 из 33

Попередній неактуальний документ вилучається з обсягу документів підрозділу з поміткою «Відмінений».

З внесеними змінами проводиться ознайомлення персоналу, про що робиться відмітка в аркуші ознайомлення.

При перевиданні всі примірники перевиданого документа замінюються підрозділом-розробником на нові (за необхідності може оформлюватись аркуш розсилки).

14. ЗБЕРІГАННЯ, ЗАХИСТ ТА ВІДНОВЛЕННЯ

При зберіганні документів забезпечується запобігання їх від псування, втрати або пошкодження, а також легкий пошук.

Документація зберігається у відділах і вноситься до номенклатури Інституту.

Копії документації можуть зберігатися в електронному вигляді.

Відповідальний в підрозділі згідно своїх посадових інструкцій забезпечує облік, зберігання документації, актуалізацію, видачу документів користувачам, заміну і вилучення анульованих (скасованих) документів.

Записи збираються, підписуються, підтримуються в актуальному стані і зберігаються співробітниками, відповідальними за діловодство у місцях їх використання. Місцезнаходження записів у підрозділі встановлює його керівник.

Записи на паперовому носії зберігаються згрупованими в справи. Керівник підрозділу відповідає за ведення справ у відповідності з номенклатурою справ підрозділу.

Номенклатурою встановлюються терміни зберігання справ. Встановлені терміни зберігання і їх дотримання є об'єктом перевірки при проведенні внутрішніх аудитів.

Зберігання записів повинно запобігати їх псуванню та втраті, а також забезпечувати швидкий пошук і доступність.

Зміст записів повинен бути зрозумілим усім зацікавленим сторонам.

Дозвіл на ознайомлення з записами для персоналу сторонніх організацій дає ректор.

Записи повинні підлягати відновленню. Відновлення може здійснюватися шляхом використання електронного архіву, друкованих копій.

15. ВІДМІНА

Відміна (скасування) документів здійснюється при перевиданні документа; при з'єднанні декількох документів в один або розділення одного документа на декілька; при втраті документами свого призначення та/або актуальності.

Відмінені (скасовані) документи СУЯ повинні мати відмітку «Відмінено». Відмінений документ повинен зберігатися окремо від діючих.

16. ВИЛУЧЕННЯ

Копії відмінених (скасованих) документів зберіганню не підлягають, а вилучаються і знищуються.

Контрольні примірники відмінених (скасованих) документів зберігаються протягом 1 року з моменту анулювання, а потім передаються до архіву ДУІТ.

Відповідальність за заміну/вилучення неактуальних документів у підрозділі, несе керівник підрозділу.

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
УД-КІВТ-03-2022	Управління документацією	Сторінка2 из 33

17. РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ І ПОВНОВАЖЕНЬ

Відповідальний за СУЯ Інституту виконує розробку цієї Процедури і змін до неї; періодично перевіряє Процедуру; приймає рішення про розробку віднесених до його компетенції внутрішніх нормативних документів та змін до них; представляє Директору КІВТ ДУІТ на затвердження внутрішні нормативні документи СУЯ КІВТ ДУІТ і зміни до них; погоджує нормативні документи, віднесені до його компетенції і зміни до них.

Керівники підрозділів КІВТ ДУІТ організують розробку і погодження внутрішніх нормативних документів та змін до них, розробка і погодження яких доручена підрозділу; організують ознайомлення персоналу під підпис з нормативними документами, діючими в підрозділі.

Дотримання встановлених правил, термінів виконання і порядок роботи з записами з якості у структурних підрозділах виконує керівник підрозділу. Керівник у своєму підрозділі може призначити відповідальних за управління записами з якості.

Керівник підрозділу здійснює виявлення всіх процедур і видів діяльності, які виконуються підрозділом, у результаті яких необхідні записи про якість; розробку процедури управління записами про якість; розробку записів про якість; розробку нововведених носіїв інформації; проведення періодичного контролю за правильністю здійснення записів про якість.

Керівник підрозділу може призначити виконавців, які безпосередньо виконують записи.

Виконавці повинні мати повну поінформованість про дані, які повинні фіксуватися та виконуватись, тобто що саме, з якою метою, в які періоди часу, на яких носіях має бути зареєстровано; в якому вигляді, на яких носіях, кому і коли повинно бути передано; де, як, протягом якого періоду має зберігатися і використовуватися.

Виконавець несе відповідальність за розробку проектів внутрішніх нормативних документів, записів та змін до них; представляє проекти документів на узгодження; подає всі необхідні матеріали на погодження.

18. ПЕРЕВІРКА ТА КОНТРОЛЬ

При розробці проект документу перевіряється керівником підрозділу-розробника та відповідальними за погодження.

Періодична перевірка документів – за потреби. Про що у аркуші обліку періодичних перевірок робиться відмітка.

Вибірково дотримання вимог цієї Процедури перевіряється аудитором Інституту при проведенні внутрішніх перевірок якості та аудитором органу з сертифікації.

Стан справ щодо розробки та підтримки внутрішніх нормативних документів у інституту оцінюється при проведенні аналізу системи управління якістю адміністрацією Інституту.

19. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

Управління ризиками в процесі управління документацією відбувається згідно Процедури управління ризиками ПР-6.1-01.

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
УД-КІВТ-03-2022	Управління документацією	Сторінка 2 из 33

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ ІНСТИТУТУ

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ

№

Дисципліна:								
Форма контролю:								
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:		
Спеціальність;						Спеціалізація:		
Форма навчання:						Навчальний рік:		
Дата видачі:						Дата повернення:		
Строк дії, до:								
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):								
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):								
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):								

№	Прізвище та ініціали студента	Шифр	Підсумкова оцінка			Дата	Підпис викладача
			Національна шкала	Бали	ECTS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
...							

Викладач:		ПІБ:	
Декан факультету:		ПІБ:	

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ (ДОДАТКОВА)

№

Дисципліна:							
Форма контролю:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;						Спеціалізація:	
Форма навчання:						Навчальний рік:	
Дата видачі:						Дата повернення:	
Строк дії, до:							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							

№	Прізвище та ініціали студента	Шифр	Підсумкова оцінка			Дата	Підпис викладача
			Національна шкала	Бали	ECTS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
...							

Викладач:		ПІБ:	
Декан факультету:		ПІБ:	

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА (ПОВТОРНА)

№

ПІБ студента:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність:				Спеціалізація:			
Форма навчання:				Навчальний рік:			
Дата видачі:				Дата повернення:			
Строк дії, до:							

№	Назва дисципліни	Форма контролю	Прізвище викладача	Підсумкова оцінка				Дата здачі	Підпис викладача
				ECTS		Національна шкала			
				Бали	ECTS	Залік	Іспит		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Декан факультету:		ПІБ:	
-------------------	--	------	--

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ (ПОВТОРНА)

№

Дисципліна:							
Форма контролю:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;				Спеціалізація:			
Форма навчання:				Навчальний рік:			
Дата видачі:				Дата повернення:			
Строк дії, до:							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							

№	Прізвище та ініціали студента	Шифр	Підсумкова оцінка			Дата	Підпис викладача
			Національна шкала	Бали	ECTS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
...							

Викладач:		ПІБ:	
Декан факультету:		ПІБ:	

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА (ПОВТОРНА)

№

ПІБ студента:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;				Спеціалізація:			
Форма навчання:				Навчальний рік:			
Дата видачі:				Дата повернення:			
Строк дії, до:							

№	Назва дисципліни	Форма контролю	Прізвище викладача	Підсумкова оцінка				Дата здачі	Підпис викладача
				ECTS		Національна шкала			
				Бали	ECTS	Залік	Іспит		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Декан факультету:		ПІБ:	
-------------------	--	------	--

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ
РЕЦЕНЗУВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ/КУРСОВИХ РОБІТ

№

Дисципліна:							
Форма контролю:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;				Спеціалізація:			
Форма навчання:				Навчальний рік:			

№ п/п	ПІБ студента	№ залікової книжки (шифр)	№ КР	Дата надходження КР	Дата одержання КР	Оцінка	Підпис виклад.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
1							
1							
1							
1							
1							

Викладач:		ПІБ:	
Декан факультету:		ПІБ:	

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



РЕЦЕНЗІЯ
НА КОНТРОЛЬНУ/КУРСОВУ РОБОТУ СТУДЕНТА

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ № РОБОТИ:		ДИСЦИПЛІНА:	
П.І.Б. СТУДЕНТА:			
КУРС:	ГРУПА:	ШИФР:	ФАКУЛЬТЕТ:
ДАТА НАДХОДЖЕННЯ:	ПЕРШОГО:	ДРУГОГО:	ТРЕТЬОГО:
РЕЦЕНЗЕНТ:			

КОНТРОЛЬНА/КУРСОВА РОБОТА ВИКОНАНА (ПОТРІБНЕ ВІДМІТИТИ):			
- В ПОВНОМУ ОБСЯЗІ:		- В НЕПОВНОМУ ОБСЯЗІ:	

ПЕРШИЙ ВИСНОВОК:	ЗАРАХОВУЄТЬСЯ		ПОТРЕБУЄ ДООПРАЦЮВАННЯ ЗГІДНО ЗАУВАЖЕНЬ	
ПЕРЕЛІК ЗАУВАЖЕНЬ: 1.				
ДАТА:		ПІДПИС РЕЦЕНЗЕНТА:		

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

ДРУГИЙ ВИСНОВОК:	ЗАУВАЖЕННЯ ВИПРАВЛЕНІ, РОБОТА ЗАРАХОВУЄТЬСЯ		ЗАУВАЖЕННЯ ВИПРАВЛЕНІ НЕ В ПОВНОМУ ОБ'ЄМІ, РОБОТА ПОТРЕБУЄ ПОДАЛЬШОГО ДООПРАЦЮВАННЯ	
---------------------	--	--	---	--

ПЕРЕЛІК ЗАУВАЖЕНЬ: 1.	
ДАТА:	ПІДПИС РЕЦЕНЗЕНТА:

ТРЕТІЙ ВИСНОВОК:	ЗАУВАЖЕННЯ ВИПРАВЛЕНІ, РОБОТА ЗАРАХОВУЄТЬСЯ		ПРИМІТКИ:
ДАТА:		ПІДПИС РЕЦЕНЗЕНТА:	

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 20 из 33

Ф11дз



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА
(АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ)

№

ПІБ студента:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;						Спеціалізація:	
Форма навчання:						Навчальний рік:	
Дата видачі:						Дата повернення:	
Строк дії, до:							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							

№	Назва дисципліни	Форма контролю	Прізвище викладача	Підсумкова оцінка				Дата здачі	Підпис викла-дача
				ECTS		Національна шкала			
				Бали	ECTS	Залік	Іспит		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Декан факультету:		ПІБ:	
-------------------	--	------	--

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА
ЗА ЗМІНЕНИМ ІНДИВІДУАЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ

№

ПІБ студента:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;						Спеціалізація:	
Форма навчання:						Навчальний рік:	
Дата видачі:						Дата повернення:	
Строк дії, до:							

№	Назва дисципліни	Форма контролю	Прізвище викладача	Підсумкова оцінка				Дата здачі	Підпис викладача
				ECTS		Національна шкала			
				Бали	ECTS	Залік	Іспит		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Декан факультету:		ПІБ:	
-------------------	--	------	--

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 22 из 33

Ф 17дз



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ
ЗА ЗМІНЕНИМ ІНДИВІДУАЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ

№

ПІБ студента:							
Дисципліна:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;				Спеціалізація:			
Форма навчання:				Навчальний рік:			
Дата видачі:				Дата повернення:			
Строк дії, до:							
Викладач (вчений ступінь, звання, ПІБ):							

№	Тема заняття	Дата	Кількість годин	Відмітка про виконання	Оцінка
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Викладач:		ПІБ:	
Декан факультету:		ПІБ:	

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 23 из 33

Ф 20дз



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ДОВІДКА

№ _____ / _____

від «___» _____ 20__р.

Видана _____

у тому, що він (вона) дійсно є студентом _____ курсу _____ форми навчання, спеціальності _____ спеціалізації: _____ Київського інституту водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій.

Термін навчання _____.

Зарахований на навчання: «___» _____ 20__р.

Строк закінчення навчання: «___» _____ 20__р.

Довідка надана для подання _____

Декан факультету _____ (_____)

Секретар факультету _____ (_____)

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 24 из 33



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ
НА ВОДНОМУ ТРАНСПОРТІ



ДОВІДКА

№ _____ / _____

від «___» _____ 20__ р.

Видана _____

у тому, що він (вона) дійсно є студентом _____ курсу _____ форми навчання, спеціальності: _____

спеціалізації: _____

Київського інституту водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій.

Довідка надана для подання _____

Декан факультету _____ (О. А. Сьомін)

Довідку видав _____ (_____)

м.п.

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО



ЛИСТ ГОТОВНОСТІ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
(ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ)

ПІБ студента:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність:				Спеціалізація:			
Керівник практики:							
Термін практики:							

№ п/п	Перелік заходів	Відповідальний за перевірку, місцезнаходження	Дата	Прізвище, підпис, печатка або інша відмітка
1	Наявність санітарної книжки мед.комісію пройдено	Медичний працівник, каб. 217		
2	Наявність TrainingRecordbook	Керівник практики		
3	Завдання на технологічну практику отримано	Керівник практики		
4	Завдання на плавальну практику отримано	Керівник практики		
5	Завдання на переддипломну практику отримано	Керівник практики		
6	Інструктаж з правил поведінки під час прямування до /від місця проведення практики проведено	Керівник практики		
7	Інструктаж з безпеки та попередження нещасних випадків під час проходження практики проведено	Інженер з техніки безпеки, каб.108Б		
8	Залік з плавання отримано	Каф. фізпідготовки, вул.Г. Сталінграда		
9	В бібліотеку всі книги здані, борги відсутні	Директор бібліотеки, вул.Г. Сталінграда		
10	Оплата за проживання в гуртожитку – борги відсутні	Комендант гуртожитку/голова студ. містечка		
11	Оплата за навчання – борги відсутні	Планово-фін. відділ, каб. 308		
12	Академічна заборгованість відсутня	Методист факультету, каб.112 (ФСВ), 107 (ФЕТС ВТ)		
13	Заяву на інд. графік подано, до інд. практики допущений	Методист факультету, каб.112 (ФСВ), 107 (ФЕТС ВТ)		
14	Всі необхідні заходи виконані, до проходження практики допускаю	Заступник декана, каб. 107 (ЕСЕУ)/114 (СВ)		

Після виконання всіх заходів лист готовності подати до відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів та випускників, після чого отримати направлення на проходження практики.

Декан факультету:		ПІБ:	
-------------------	--	------	--

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата
-------	------	--------------	--------	------



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО



ЛИСТ ГОТОВНОСТІ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
(ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ)

ПІБ студента:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність;				Спеціалізація:			
Керівник практики:							
Термін практики:							

№ п/п	Перелік заходів	Відповідальний за перевірку, місцезнаходження	Дата	Прізвище, підпис, печатка або інша відмітка
1	Наявність TrainingRecordbook	Керівник практики		
2	Завдання на технологічну практику отримано	Керівник практики		
3	Завдання на плавальну практику отримано	Керівник практики		
4	Завдання на переддипломну практику отримано	Керівник практики		
5	Інструктаж з безпеки та попередження нещасних випадків під час проходження практики проведено	Інженер з техніки безпеки, каб.108Б		
6	В бібліотеку всі книги здані, борги відсутні	Директор бібліотеки, вул.Г. Сталінграда		
7	Оплата за проживання в гуртожитку – борги відсутні	Комендант гуртожитку/голова студ. містечка		
8	Оплата за навчання – борги відсутні	Планово-фін. відділ, каб. 308		
9	Академічна заборгованість відсутня	Методист факультету, каб.112 (ФСВ), 107 (ФЕТС ВТ)		
10	Заяву на інд. графік подано, до інд. практики допущений	Методист факультету, каб.112 (ФСВ), 107 (ФЕТС ВТ)		
11	Всі необхідні заходи виконані, до проходження практики допускаю	Заступник декана, каб. 107 (ЕСЕУ)/114 (СВ)		

Після виконання всіх заходів лист готовності подати до відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів та випускників, після чого отримати направлення на проходження практики.

Декан факультету:	ПІБ:
-------------------	------

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 24 из 33

Ф 40дз



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ НА ВОДНОМУ
ТРАНСПОРТІ



ОБХІДНИЙ ЛИСТ

При собі мати: паспорт, студентський квиток, залікову книжку							
ПІБ студента:							
Курс:		Семестр:		Група:		Шифр:	
Спеціальність:				Спеціалізація:			

№ п/п	Підрозділ	Місцезнаходження	Відмітка підрозділу
1	Планово-фінансовий відділ	каб. 308	Оплата за навчання:
			Оплата за гуртожиток:
2	Випускаюча кафедра	каб. 204Б	
3	Кабінет дипломного проектування	каб. 107	
4	Відділ практики	каб. 115	
5	Бібліотека	вул. Г. Сталинграда, 2, ст.м. Петрівка, тролейбус 34	
6	Гуртожиток №1	вул. Оленівська, 25	Комендант/паспортист/кастелян:
7	Гуртожиток №2 (для тих хто проживає в цьому гуртожитку)	пр.-т. Відрадний 52а	Комендант/паспортист/кастелян:
8	Гуртожиток №3	вул. Соломянська, 20	Комендант/паспортист/кастелян:
9	Гуртожиток №5	вул. Соломянська, 20Б	Комендант/паспортист/кастелян:
10	Відділ кадрів	каб. 206	
11	Рада студентського самоврядування	каб 121	
12	Профком студентів та аспірантів	каб 121	
13	Методист	каб. 107	

Дата:

Зміна	Лист	Змінувнесено	Підпис	Дата

