

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

НАКАЗ

31.03.2025

Харків

№ 166

Про план заходів щодо зміни назви
Університету відповідно до Наказу
Міністерства освіти і науки України
від 03.03.2025 № 401

У зв'язку з перейменуванням Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» на Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 03.03.2025 № 401 й з метою забезпечення своєчасного виконання необхідних заходів щодо перейменування Університету,

НАКАЗУЮ:

1. Начальнику юридичного відділу **Сергію ОРЛОВУ:**

1.1. Після затвердження конференцією трудового колективу нової редакції Статуту Університету підготувати комплект документів з примірниками нової редакції Статуту для направлення його до МОН України для затвердження.

1.2. Після затвердження Статуту Університету МОН України протягом п'яти робочих днів, організувати реєстрацію нової редакції Статуту Університету, зокрема відомостей про нову назву й адресу Університету в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань (далі – ЄДР).

1.3. Після внесення змін до відомостей про Університет у ЄДР протягом одного місяця підготувати проекти змін (додаткових угод) до чинних контрактів, договорів, угод, внутрішніх нормативних документів щодо назви Університету.

1.4. Проінформувати всі структурні та відокремлені структурні підрозділи про дату внесення нової назви Університету до ЄДР.

1.5. Підготувати проект наказу по Університету про порядок використання нової офіційної назви в нормативних, навчально-методичних, організаційних, фінансових та інших внутрішніх документах, а також у документах зовнішнього листування.

2. Головному бухгалтеру **Олені КОВАЛІВ:**

2.1. Після внесення нової назви Університету до ЄДР протягом першого робочого дня перереєструватися в податковій інспекції як неприбуткова організація й протягом 10 робочих днів:

- з метою доступу до електронного кабінету платника податків забезпечити оформлення нових сертифікатів кваліфікованих електронних підписів посадових осіб Університету, що мають право першого й другого підпису, та печатки;

- надати нові картки зразків підписів і перелік банківських рахунків до державного казначейства та банківських установ, у яких відкрито рахунки Університету;

- внести зміни до реєстраційної картки ДКСУ;

- перепрограмувати й перереєструвати реєстратори розрахункових операцій (РРО).

3. Начальнику відділу діловодства та архіву **Ользі ВИХОДЦЕВІЙ:**

3.1. Після внесення нової назви Університету до ЄДР спільно з юридичним відділом забезпечити виготовлення нових печаток, штампів і всіх видів бланків.

4. Виконувачу обов'язків директора центру інформаційних технологій **Миколі СУРМАКУ:**

4.1. Після внесення нової назви Університету до ЄДР протягом 10 робочих днів забезпечити внесення необхідних змін до WEB-сайту, корпоративної електронної пошти, системи електронного документообігу, електронних баз даних, внутрішніх інформаційних ресурсів і навчальних систем.

5. Виконувачу обов'язків директора центру зв'язків з громадськістю **Олександрю КУШНАРЕНКУ:**

5.1. Після внесення нової назви Університету до ЄДР протягом 10 робочих днів забезпечити внесення необхідних змін у каналах і сторінках Університету в соціальних мережах і газеті «За авіакадри».

5.2. Забезпечити повідомлення відповідного органу ліцензування про зміну даних, які було зазначено в заяві на отримання відповідного дозволу для газети «За авіакадри», не пізніше, ніж за один місяць з дня внесення змін до ЄДР.

6. Начальнику відділу кадрів **Тетяні СТОНОЗІ:**

6.1. Після внесення нової назви Університету до ЄДР, протягом першого місяця, оновити кадрову документацію.

7. Проректору з науково-педагогічної роботи **Андрію ГУМЕННОМУ** протягом першого місяця з дати внесення до ЄДР нової назви Університету:

7.1. Забезпечити інформування партнерських університетів, підприємств, організацій, роботодавців про зміну назви Університету.

7.2. Забезпечити внесення змін до освітніх програм, навчальних планів та інших освітніх документів, що регламентують роботу факультетів, кафедр і відповідних структурних підрозділів.

7.3. Забезпечити оновлення бланків дипломів, сертифікатів та інших документів про освіту, що видаються здобувачам освіти.

7.4. Забезпечити внесення змін до угод з академічними партнерами щодо освітніх і наукових програм.

7.5. Забезпечити оновлення внутрішніх документів, що регламентують роботу підпорядкованих підрозділів.

7.6. Організувати й забезпечити повідомлення відповідних державних органів, органів акредитації (ліцензування) про реєстрацію зміни відомостей про Університет, які було зазначено раніше в заявах на отримання відповідних дозволів, свідоцтв, ліцензій тощо, за закріпленими за проректором з НПР напрямками діяльності.

8. Проректору з наукової роботи **Володимиру ПАВЛКОВУ** протягом першого місяця з дати внесення до ЄДР нової назви Університету:

8.1. Забезпечити внесення змін до всіх використовуваних баз даних.

8.2. Забезпечити оновлення профілів у наукових базах даних (Google Scholar, Scopus, Web of science та інших), наукових реєстрах, каталогах та інших системах із зазначенням нової назви Університету.

8.3. Забезпечити інформування через офіційні канали Університету партнерів, грантодавців, наукової спільноти (учених, дослідників, інших науковців) щодо нової назви.

8.4. Забезпечити оновлення інформації щодо назви Університету, яка надається для участі в наукових конференціях, семінарах, симпозіумах і форумах; внести зміни до програм заходів, презентацій і наукових подій.

8.5. Забезпечити внесення змін до чинних контрактів, договорів, угод з контрагентами, включаючи контракти з науковими співробітниками та аспірантами.

8.6. Забезпечити оновлення внутрішніх документів, що регламентують роботу підпорядкованих підрозділів.

8.7. Організувати й забезпечити повідомлення відповідних державних органів, органів акредитації (ліцензування) про реєстрацію зміни відомостей про Університет, які було зазначено раніше в заявах на отримання відповідних дозволів, свідоцтв, ліцензій тощо, за закріпленими за проректором з НР напрямками діяльності.

9. Проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків **Мікаїлу ГАРАЄВУ** протягом першого місяця з дати внесення до ЄДР нової назви Університету:

9.1. Забезпечити оновлення інформації в реєстрах міжнародних освітніх і наукових організацій.

9.2. Забезпечити внесення змін до міжнародних угод, договорів та інших офіційних документів.

9.3. Забезпечити оновлення внутрішніх документів, що регламентують роботу підпорядкованих підрозділів.

9.4. Організувати й забезпечити повідомлення відповідних державних органів, органів акредитації (ліцензування) про реєстрацію зміни відомостей про Університет, які було зазначено раніше в заявах на отримання відповідних дозволів, свідоцтв, ліцензій тощо, за закріпленими за проректором з НПР та МЗ напрямками діяльності.

10. Проректору з адміністративно-господарської діяльності **Геннадію ДЕРКАЧЕВСЬКОМУ** протягом 1-го місяця з дати внесення до ЄДР нової назви Університету:

10.1. Забезпечити заміну назви Університету на фасадах головної та центральної прохідних.

10.2. Забезпечити заміну інформаційних табличок на входах до навчальних корпусів і гуртожитків Університету.

10.3. Забезпечити оновлення внутрішніх документів, що регламентують роботу підпорядкованих підрозділів.

10.4. Організувати й забезпечити повідомлення відповідних державних органів, органів акредитації (ліцензування) про реєстрацію зміни відомостей про Університет, які було зазначено раніше в заявах на отримання відповідних дозволів, свідоцтв, ліцензій на здійснення окремих видів господарської діяльності тощо, за закріпленими за проректором з АГД напрямками діяльності.

11. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. ректора



Олексій ЛИТВИНОВ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи



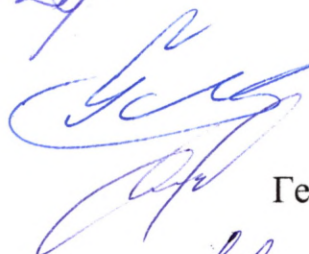
Андрій ГУМЕННИЙ

Проректор з наукової роботи



Володимир ПАВЛІКОВ

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків



Мікаїл ГАРАЄВ

Проректор з адміністративно-господарської діяльності



Геннадій ДЕРКАЧІВСЬКИЙ

Головний бухгалтер



Олена КОВАЛІВ

Начальник планово-фінансового відділу



Тетяна БЕЗПАЛОВА

Начальник юридичного відділу



Сергій ОРЛОВ