

НОМЕНКЛАТУРА ОСНОВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ ВІДДІЛУ ОБЛІКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Додаток визначає основні види документації, електронних реєстрів та інформаційних ресурсів, що формуються, ведуться, обробляються та зберігаються Відділом обліку здобувачів освіти.
- 1.2. Документація Відділу формується відповідно до законодавства України, нормативно – правових актів Міністерства освіти і науки України та інших локальних документів Університету.
- 1.3. Документи можуть вестися в паперовій, електронній або змішаній формі, залежно від вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету.

2. Особові справи здобувачів освіти

До складу особової справи можуть входити:

- заява про вступ;
- документи про попередню освіту;
- копії документів, що посвідчують особу;
- копія РНОКПП (за наявності);
- військово-облікові документи (у випадках, передбачених законодавством);
- копії наказів щодо руху здобувачів освіти;
- академічні довідки;
- документи щодо академічної мобільності;
- документи щодо академічної відпустки;
- документи щодо поновлення або переведення;
- інші документи, передбачені законодавством та локальними нормативними актами Університету.

3. Організаційно – розпорядча документація

Відділ здійснює підготовку та облік:

- 3.1. Наказів з питань руху контингенту:
 - про зарахування;
 - про поновлення;
 - про переведення;
 - про відрахування;
 - про надання академічної відпустки;
 - про вихід з академічної відпустки;
 - про зміну джерела фінансування;
- про видачу документів про освіту.

- 3.2. Проєктів розпорядчих документів:
- службових записок;
 - доповідних записок;
 - інформаційних довідок;
 - пояснювальних записок;
 - проєктів рішень колегіальних органів управління.

4. Реєстри та журнали обліку

Відділ забезпечує ведення таких реєстрів:

- 4.1. Реєстр здобувачів освіти Університету.
- 4.2. Реєстр руху контингенту.
- 4.3. Реєстр академічних відпусток.
- 4.4. Реєстр поновлень.
- 4.5. Реєстр переведень.
- 4.6. Реєстр відрахувань.
- 4.7. Реєстр виданих академічних довідок.
- 4.8. Реєстр виданих документів про освіту.
- 4.9. Реєстр дублікатів документів про освіту.
- 4.10. Реєстр осіб, які навчаються за державним замовленням.
- 4.11. Реєстр осіб, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб.
- 4.12. Журнал реєстрації наказів.
- 4.13. Журнал реєстрації наказів щодо надання стипендій.
- 4.14. Журнал виданих дипломів.
- 4.15. Журнал виданих дублікатів дипломів та додатків до них.

5. Документація щодо ЄДЕБО

Відділ забезпечує:

- формування електронних записів у ЄДЕБО;
- внесення інформації про контингент здобувачів освіти;
- внесення відомостей про рух контингенту;
- формування замовлень на документи про освіту;
- облік операцій щодо внесення змін до інформації;
- ведення внутрішнього контролю коректності внесених даних;
- зберігання електронних підтверджень операцій у ЄДЕБО.

6. Документація щодо документів про освіту

Відділ забезпечує ведення:

- реєстрів замовлення дипломів;
- реєстрів отримання дипломів;
- реєстр видачі дипломів;
- реєстр видачі додатків до дипломів;
- реєстр видачі дублікатів документів про освіту;
- актів списання зіпсованих бланків (за наявності);
- журналів обліку документів про освіту.

7. Статистична та аналітична документація

Відділ формує:

- 7.1. Статистичні звіти:
- щодо контингенту здобувачів освіти;
 - щодо руху контингенту;
 - щодо випуску;
 - щодо академічної мобільності;
 - щодо іноземних здобувачів освіти.
- 7.2. Аналітичні матеріали:
- аналіз динаміки контингенту;
 - аналіз причин відрахування;
 - аналіз академічних відпусток;
 - інформаційні довідки для ректорату та вченої ради.

8. Інформаційні ресурси Відділу

До інформаційних ресурсів відділу належать:

- Єдина державна електронна база освіти (ЄДЕБО);
- внутрішня інформаційна система Університету;
- електронний архів документів;
- база даних контингенту здобувачів освіти;
- система електронного документообігу;
- електронні реєстри Відділу.

9. Строки зберігання документації

- 9.1. Документація Відділу зберігається відповідно до:
- законодавства України;
 - переліку типових документів із зазначення строків їх зберігання;
 - номенклатури справ Університету;
 - правил архівного зберігання документів.
- 9.2. Передача документів до архіву Університету здійснюється відповідно до затверджених графіків та вимог архівного законодавства.

10. Відповідальність за ведення документації

- 10.1. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:
- Повноту документування інформації;
 - Достовірність внесених даних;
 - Дотримання строків оновлення інформації;
 - Правильність ведення реєстрів;
 - Збереження документації;
 - Конфіденційність персональних даних;
 - Дотримання вимог інформаційної безпеки.
- 10.2. Контроль за веденням документації здійснює начальник Відділу обліку здобувачів освіти.