

КАРТА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРОЦЕСІВ ВІДДІЛУ ОБЛІКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Загальні положення

- 1.1. Карта адміністративних процесів визначає основні процеси, що здійснюються Відділом обліку здобувачів освіти, їх послідовність, відповідальність виконавців та очікувані результати.
- 1.2. Карта адміністративних процесів є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та використовується для:
- організації роботи Відділу;
 - розподілу повноважень і відповідальності;
 - забезпечення контролю за рухом контингенту здобувачів освіти;
 - підвищення ефективності документообігу;
 - забезпечення достовірності даних щодо здобувачів освіти;
 - удосконалення адміністративних процедур.
- 1.3. Усі адміністративні процеси здійснюються відповідно до законодавства України, нормативно – правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету та локальних нормативних актів.

2. Процеси вступу та формування контингенту

№ з/п	Адміністративний процес	Ініціатор	Виконавець	Результат
2.1.	Формування особової справи вступника	Приймальна комісія	Відділ	Сформована особова справа
2.2.	Перевірка та реєстрація документів вступника	Приймальна комісія	Відділ	Зареєстрований пакет документів
2.3.	Підготовка проекту наказу про зарахування	Приймальна комісія	Відділ	Проект наказу
2.4.	Оформлення зарахування на навчання	Ректор	Відділ	Наказ про зарахування
2.5.	Внесення інформації до ЄДЕБО	Відділ	Відділ	Актуалізовані дані в ЄДЕБО
2.6.	Формування бази контингенту здобувачів освіти	Відділ	Відділ	Реєстр контингенту

3. Процеси супроводу навчання

№ з/п	Адміністративний процес	Ініціатор	Виконавець	Результат
3.1.	Переведення здобувача освіти між освітніми програмами	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Наказ про переведення
3.2.	Переведення між формами навчання	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Наказ про переведення
3.3.	Поновлення на навчання	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Наказ про поновлення
3.4.	Надання академічної відпустки	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Наказ про академічну відпустку
3.5.	Повернення з академічної відпустки	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Наказ про поновлення після академічної відпустки
3.6.	Зміна джерела фінансування	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Наказ про зміну фінансування
3.7.	Оформлення академічної мобільності	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Внесення змін до облікових даних
3.8.	Актуалізація персональних даних здобувачів освіти	Здобувач освіти	Відділ	Оновлені відомості
3.9.	Формування та видача довідок	Здобувач освіти	Відділ	Видана довідка

4. Процеси обліку руху контингенту

№ з/п	Адміністративний процес	Ініціатор	Виконавець	Результат
4.1.	Облік змін контингенту	Відділ	Відділ	Актуальні реєстри
4.2.	Формування реєстрів здобувачів освіти	Відділ	Відділ	Реєстр здобувачів освіти
4.3.	Верифікація даних в ЄДЕБО	Відділ	Відділ	Підтверджені дані
4.4.	Моніторинг руху контингенту	Ректорат	Відділ	Аналітична інформація

4.5.	Контроль достовірності даних	Відділ	Відділ	Усунення невідповідностей
------	------------------------------	--------	--------	---------------------------

5. Процеси завершення навчання

№ з/п	Адміністративний процес	Ініціатор	Виконавець	Результат
5.1.	Підготовка інформації щодо випускників	Деканат, навчально – наукові інститути	Відділ	База випускників
5.2.	Формування замовлення документів про освіту	Відділ	Відділ	Замовлення в ЄДЕБО
5.3.	Перевірка персональних даних випускників	Відділ	Відділ	Верифіковані дані
5.4.	Реєстрація документів про освіту	Відділ	Відділ	Зареєстровані документи
5.5.	Видача дипломів та додатків до них	Відділ	Відділ	Видані документи
5.6.	Видача дублікатів документів про освіту	Випускник	Відділ	Виданий дублікат
5.7.	Відрахування у зв'язку із завершенням навчання	Деканат, навчально – наукові інститути	Відділ	Наказ про відрахування

6. Процеси звітності та аналітичної діяльності

№ з/п	Адміністративний процес	Ініціатор	Виконавець	Результат
6.1.	Формування статистичної звітності	Ректорат	Відділ	Статистичний звіт
6.2.	Формування аналітичних довідок	Ректорат	Відділ	Аналітична довідка
6.3.	Підготовка інформації для Вченої ради	Ректорат	Відділ	Інформаційний матеріал

7. Процеси архівування та зберігання документації

№ з/п	Адміністративний процес	Ініціатор	Виконавець	Результат
7.1.	Формування архівних справ	Архів	Архів	Підготовлені справи
7.2.	Передача документів	Відділ	Відділ, архів	Акт приймання-

	до архіву Університету			передачі
7.3.	Забезпечення збереженості документів	Відділ	Відділ	Збережені документи

8. Контрольні точки адміністративних процесів

Контрольними точками є:

- перевірка комплектності особових справ;
- перевірка законності підстав для видання наказів;
- контроль своєчасності внесення інформації до ЄДЕБО;
- контроль достовірності персональних даних;
- контроль правильності оформлення документів про освіту;
- контроль повноти архівних справ;
- контроль дотримання вимог щодо захисту персональних даних.

9. Очікувані результати реалізації адміністративних процесів

Реалізація адміністративних процесів забезпечує:

- достовірний облік контингенту здобувачів освіти;
- своєчасне документальне оформлення руху контингенту;
- якісне ведення особових справ;
- належне функціонування ЄДЕБО;
- своєчасну підготовку документів про освіту;
- ефективний документообіг;
- інформаційну підтримку управлінських рішень;
- дотримання законодавства України у сфері освіти та захисту персональних даних.

Начальник ВОЗО

Наталя БЄЛАН