

РЕГЛАМЕНТ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ ВІДДІЛУ ОБЛІКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Регламент визначає порядок руху документів та інформації, що створюються, надходять, опрацьовуються, використовуються та зберігаються Відділом обліку здобувачів освіти.
- 1.2. Регламент спрямований на:
 - забезпечення своєчасного обміну інформацією;
 - упорядкування документообігу;
 - підвищення якості управлінських процесів;
 - мінімізацію ризиків втрати або спотворення інформації;
 - забезпечення захисту персональних даних;
 - підвищення ефективності взаємодії між структурними підрозділами Університету.
- 1.3. Документообіг у Відділі здійснюється в паперовій та електронній формі відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

2. Основні принципи документообігу

Документообіг у Відділі ґрунтується на принципах:

- законності;
- достовірності інформації;
- своєчасної обробки документів;
- персональної відповідальності виконавців;
- безперервності облікових процесів;
- конфіденційності персональних даних;
- електронної взаємодії між структурними підрозділами;
- збереження документованої інформації.

3. Учасники документообігу

У процесах документообігу беруть участь:

- Відділ обліку здобувачів освіти;
- приймальна комісія;
- деканати факультетів та навчально – наукових інститутів;
- навчально-методичний відділ;
- бухгалтерія;
- планово-фінансовий відділ;
- архів Університету;
- інші структурні підрозділи;
- здобувачі освіти;
- випускники.

4. Основні потоки документів

4.1. Документи щодо вступу та зарахування

№ з/п	Документ	Джерело надходження	Одержувач	Результат
1	Особова справа вступника	Приймальна комісія	Відділ	Формування облікових даних
2	Рішення приймальної комісії	Приймальна комісія	Відділ	Зарахування
3	Наказ про зарахування	Ректор	Відділ, деканат	Формування контингенту

4.2. Документи щодо руху контингенту

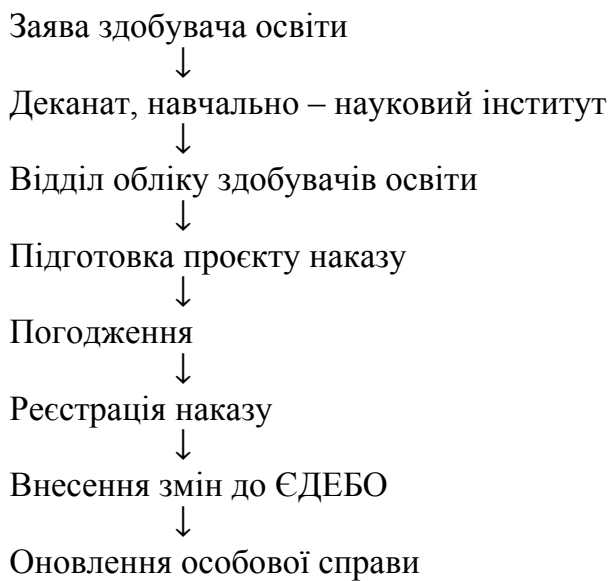
№ з/п	Документ	Джерело надходження	Одержувач	Результат
1	Подання на переведення	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Проект наказу
2	Подання на поновлення	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Проект наказу
3	Подання на академічну відпустку	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Проект наказу
4	Подання на відрахування	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Проект наказу
5	Наказ про рух контингенту	Ректор	Відділ, деканат, навчально-науковий інститут	Оновлення даних

4.3. Документи щодо випуску

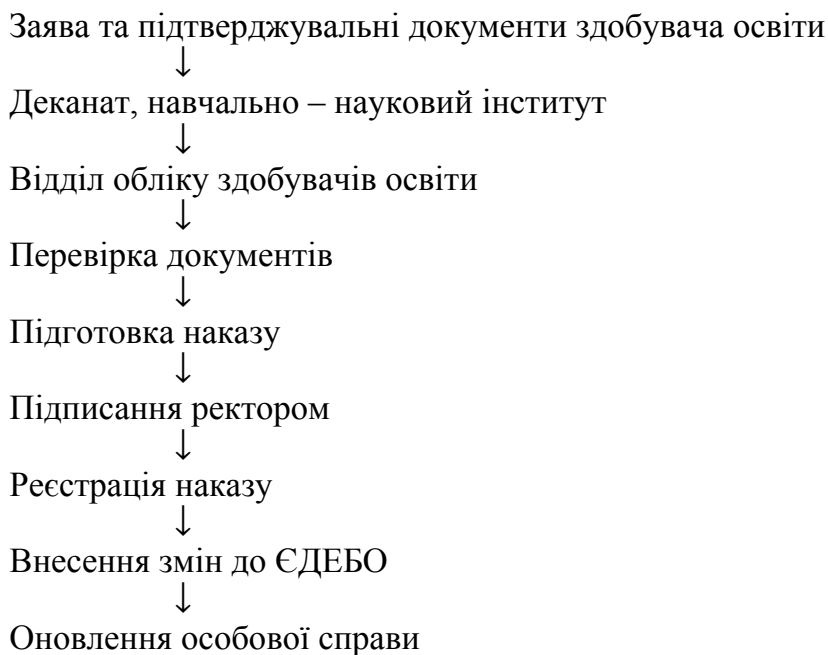
№ з/п	Документ	Джерело надходження	Одержувач	Результат
1	Списки випускників	Деканат, навчально-науковий інститут	Відділ	Формування замовлення
2	Документи про освіту	ЄДЕБО	Відділ	Реєстрація та видача
3	Обхідний лист з розпискою про	Випускник	Відділ	Підтвердження видачі

5. Маршрутизація адміністративних документів

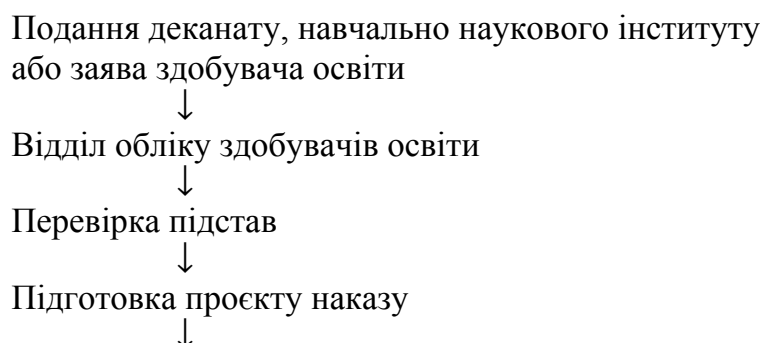
5.1. Переведення здобувача освіти

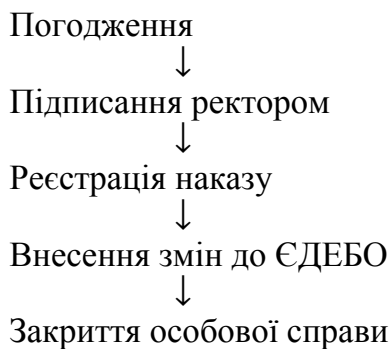


5.2. Надання академічної відпустки



5.3. Відрахування здобувача освіти





6. Строки опрацювання документів

№ з/п	Вид документа	Орієнтовний строк опрацювання
1	Реєстрація вхідного документа	У день надходження
2	Підготовка проєкту наказу	До 2-х робочих днів
3	Внесення даних до ЄДЕБО	Відповідно до вимог законодавства та регламентів
4	Підготовка довідки	До 5 робочих днів
5	Формування статистичної звітності	У строки, встановлені керівництвом або МОН України

7. Архівування документів

- 7.1. Документи передаються до архіву Університету за описами та актами приймання – передачі.
- 7.2. Строки зберігання документів визначаються законодавством України та номенклатурою справ Університету.

8. Контроль за документообігом

- 8.1. Контроль за дотриманням цього Регламенту здійснює начальник Відділу обліку здобувачів освіти.
- 8.2. Перевірка стану документообігу може проводитися:
 - Керівництвом Університету;
 - Службою забезпечення якості освіти;
 - Архівом Університету;
 - Іншими уповноваженими органами.
- 8.3. Результати контролю використовуються для вдосконалення адміністративних процесів та підвищення ефективності роботи Відділу.

Начальник ВОЗО

Наталя БСЛАН