

СХВАЛЕНО

Вченою радою

ЧНУ імені Петра Могили

Протокол № \_\_\_\_

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора ЧНУ імені Петра Могили

\_\_\_\_\_ Леонід КЛИМЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ВІДДІЛ ОБЛІКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЧОРНОМОРСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ**

м. Миколаїв

2026 рік

# 1. Загальні положення

- 1.1. Відділ обліку здобувачів освіти (далі - Відділ) є структурним підрозділом Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі – Університет), який забезпечує організацію, координацію, ведення, супровід та контроль системи обліку здобувачів освіти всіх рівнів вищої освіти, форм здобуття освіти та джерел фінансування.
- 1.2. Відділ створюється, реорганізовується або ліквідується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора відповідно до законодавства України.
- 1.3. У своїй діяльності Відділ керується:
  - Конституцією України;
  - Законом України «Про вищу освіту»;
  - Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН від 07.02.2024р. №134;
  - Законом України «Про захист персональних даних»;
  - постановами Кабінету Міністрів України;
  - нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України;
  - нормативними документами щодо функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);
  - Статутом Університету;
  - Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - наказами та розпорядженнями ректора;
  - цим Положенням;
  - іншими локальними нормативними актами Університету.
- 1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору Університету.
- 1.5. Відділ здійснює свою діяльність у взаємодії з:
  - факультетами, навчально-науковими інститутами;
  - деканатами;
  - приймальною комісією;
  - навчально-методичним відділом;
  - відділом кадрів;
  - бухгалтерією;
  - планово-фінансовим відділом;
  - архівом;
  - іншими структурними підрозділами Університету.
- 1.6. Відділ забезпечує дотримання принципів:
  - законності;
  - достовірності та повноти інформації;
  - безперервності обліку;
  - інформаційної безпеки;
  - конфіденційності персональних даних;
  - студентоорієнтовності;

- цифровізації управлінських процесів;
- прозорості адміністративних процедур;
- відповідальності та професійної етики.

1.7. Відділ у межах своїх повноважень забезпечує формування єдиного достовірного інформаційного середовища щодо контингенту здобувачів освіти Університету.

## **2. Мета діяльності Відділу**

2.1. Основною метою діяльності Відділу є забезпечення ефективної системи централізованого обліку здобувачів освіти, інформаційного супроводу руху контингенту та формування достовірних даних для управління освітньою діяльністю Університету.

2.2. Діяльність Відділу спрямована на:

- забезпечення належного документального супроводу освітнього процесу;
- підтримання актуальності інформації про здобувачів освіти;
- забезпечення коректного функціонування облікових процесів;
- мінімізацію ризиків помилок у документації;
- забезпечення інформаційної взаємодії в ЄДЕБО;
- формування аналітичної інформації для управлінських рішень.

## **3. Основні завдання Відділу**

Основними завданнями Відділу є:

- 3.1. Організація та ведення обліку контингенту здобувачів освіти Університету.
- 3.2. Формування, супровід, зберігання особових справ здобувачів освіти.
- 3.3. Забезпечення своєчасного внесення, оновлення та верифікації інформації в ЄДЕБО.
- 3.4. Організація документального супроводу руху контингенту здобувачів освіти.
- 3.5. Підготовка проєктів наказів щодо:
  - зарахування;
  - переведення;
  - поновлення;
  - надання академічних відпусток;
  - відрахування;
  - зміни джерел фінансування;
  - завершення навчання;
  - присвоєння кваліфікації;
  - інших питань руху контингенту.
- 3.6. Забезпечення достовірності та цілісності баз даних здобувачів освіти;
- 3.7. Формування статистичної, аналітичної та звітної інформації;
- 3.8. Забезпечення замовлення, обліку та видачі документів про освіту;
- 3.9. Забезпечення дотримання законодавства у сфері захисту персональних даних;

3.10. Участь у цифровізації процесів управління контингентом здобувачів освіти.

#### **4. Функції Відділу**

Відповідно до покладених завдань Відділ:

- 4.1. Формує та веде електронні та паперові бази даних здобувачів освіти;
- 4.2. Забезпечує реєстрацію та супровід руху контингенту здобувачів освіти.
- 4.3. Веде облік здобувачів освіти за:
  - рівнями освіти;
  - спеціальностями;
  - освітніми програмами;
  - курсами;
  - формами навчання;
  - джерелами фінансування.
- 4.4. Приймає, перевіряє, систематизує та зберігає документи здобувачів освіти.
- 4.5. Здійснює контроль правильності оформлення:
  - академічних довідок;
  - студентських квитків;
  - залікових книжок;
  - документів про освіту;
  - додатків до дипломів;
  - іншої документації.
- 4.6. Забезпечує формування замовлень на виготовлення документів про освіту державного зразка.
- 4.7. Організовує видачу документів про освіту та ведення їх обліку.
- 4.8. Здійснює моніторинг руху контингенту здобувачів освіти.
- 4.9. Формує статистичну та аналітичну звітність для керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.
- 4.10. Здійснює контроль відповідності інформації у внутрішніх інформаційних системах даним ЄДЕБО.
- 4.11. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам з питань обліку здобувачів освіти.
- 4.12. Забезпечує передачу до архіву документації відповідно до чинного законодавства України.

#### **5. Організація роботи Відділу**

- 5.1. Структура та штатна чисельність Відділу затверджується ректором Університету.
- 5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора відповідно до чинного законодавства України.
- 5.3. Начальник Відділу:
  - Організовує діяльність Відділу;
  - Забезпечує виконання покладених завдань;
  - Координує взаємодію з іншими структурними підрозділами;
  - Забезпечує дотримання законодавства України;
  - Відповідає за достовірність облікових даних;

- Контролює роботу з ЄДЕБО;
- Забезпечує дотримання вимог щодо захисту персональних даних;
- Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів;
- Вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності Відділу;
- Здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу.

- 5.4. Працівники Відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.
- 5.5. Режим роботи Відділу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

## **6. Права Відділу**

Відділ має право:

- 6.1. Отримувати від структурних підрозділів документи та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань.
- 6.2. Вимагати належного оформлення документації щодо руху контингенту здобувачів освіти.
- 6.3. Повернути документи на доопрацювання у разі порушення встановлених вимог.
- 6.4. Ініціювати перевірку достовірності наданої інформації.
- 6.5. Брати участь у нарадах, комісіях та робочих групах.
- 6.6. Вносити керівництву Університету пропозиції щодо:
  - вдосконалення системи обліку;
  - цифровізації процесів;
  - оптимізації документообігу;
  - підвищення якості даних.
- 6.7. Користуватися інформаційними ресурсами Університету в межах компетенції.

## **7. Забезпечення якості даних та внутрішній контроль**

- 7.1. Відділ забезпечує функціонування системи внутрішнього контролю щодо достовірності даних про здобувачів освіти.
- 7.2. Відділ здійснює:
  - верифікацію інформації;
  - контроль актуальності даних;
  - аудит правильності внесення інформації до ЄДЕБО;
  - контроль відповідності документації вимогам законодавства.
- 7.3. У разі виявлення помилок або невідповідностей Відділ ініціює їх усунення у встановленому порядку.

## **8. Захист персональних даних та інформаційна безпека**

- 8.1. Відділ забезпечує обробку персональних даних відповідно до вимог законодавства України.
- 8.2. Працівники Відділу зобов'язані:
  - не допускати розголошення персональних даних;
  - забезпечити конфіденційність інформації;
  - використовувати інформаційні ресурси виключно в межах службових повноважень.
- 8.3. Доступ до інформаційних систем надається відповідно до визначених рівнів доступу.
- 8.4. Відділ забезпечує дотримання вимог інформаційної безпеки при роботі з електронними базами даних.

## **9. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

- 9.1. Відділ взаємодіє з факультетами, деканатами та навчально-науковими інститутами щодо:
  - формування контингенту;
  - руху здобувачів освіти;
  - підготовки наказів;
  - ведення особових справ;
  - питань замовлення дипломів.
- 9.2. Із приймальною комісією – щодо передачі документів вступників та формування баз даних.
- 9.3. Із бухгалтерією та планово-фінансовим відділом – щодо обліку здобувачів освіти за джерелами фінансування та станом фінансових розрахунків.
- 9.4. Із навчально-методичним відділом – щодо організації освітнього процесу та звітності.
- 9.5. Із інформаційно – комп'ютерним центром – щодо функціонування інформаційних систем та цифровізації процесів.
- 9.6. Із юрисконсультом – щодо правового супроводу діяльності.

## **10. Відповідальність**

- 10.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:
  - неналежне виконання посадових обов'язків;
  - порушення законодавства України;
  - недостовірність або несвоєчасність внесення інформації;
  - порушення правил ведення документації;
  - розголошення персональних даних;
  - невиконання наказів та розпоряджень керівництва Університету.
- 10.2. Види та межі відповідальності визначаються чинним законодавством України та локальними нормативними актами Університету.

## **11. Прикінцеві положення**

- 11.1. Це Положення затверджується ректором Університету, а також схвалюється рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.
- 11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.
- 11.3. У випадках, не передбачених цим Положенням, Відділ керується чинним законодавством України та локальними нормативними актами Університету.
- 11.4. Це положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету.

Виконавець:

Начальник ВОЗО

Наталя БЄЛАН