

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

НАКАЗ

31.03.2023

Харків

№ 60

Про введення в дію рішення
Вченої ради університету

Відповідно до ст. 36 Закону України «Про вищу освіту» та протоколу
№ 3 засідання Вченої ради університету від 30 березня 2023 року,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію рішення Вченої ради університету з
питання «Про створення відділу супроводження єдиної державної електронної
бази з питань освіти (відділ EDEBO Group)».

2. Створити відділ супроводу єдиної державної електронної бази з
питань освіти (відділ ЄДЕБО груп).

3. Затвердити та ввести в дію Положення про відділ супроводу єдиної
державної електронної бази з питань освіти (відділ ЄДЕБО груп) (додається).

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. ректора



Ігор РУБАН

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет радіоелектроніки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНУРЕ

«31» 03 2023 р. № 60

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ супроводу єдиної державної електронної бази з питань освіти
(Відділ ЄДЕБО груп)
Харківського національного університету радіоелектроніки

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ супроводу єдиної державної електронної бази з питань освіти (скорочено – Відділ ЄДЕБО груп) Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – Положення) розроблено та прийнято відповідно до чинного законодавства України, Статуту Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – Університет). Це Положення є документом, що регламентує діяльність відділу ЄДЕБО груп, як структурного підрозділу Університету, що підпорядкований Міністерству освіти і науки України.

1.2. Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО) – автоматизована система збирання, сертифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг в Україні. Відділ ЄДЕБО груп – це структурний підрозділ Університету без права юридичної особи, що забезпечує взаємодію усіх підрозділів Університету з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

1.3. Відділ ЄДЕБО груп (далі – Відділ) підпорядкований профільному проректору. У своїй діяльності Відділ керується законами та нормативно-правовими актами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, Статутом та керівними документами Університету, Положенням про Єдину державну електронну базу з питань освіти, Правилами прийому до Харківського національного університету радіоелектроніки, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Положенням та іншими нормативними документами Університету.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Основна мета роботи Відділу – забезпечення взаємодії Університету з Єдиною державною електронною базою з питань освіти відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, видачі та обліку документів про вищу освіту в єдиній державній електронній базі з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 р. № 249 та іншими нормативними документами.

2.2. Основні напрями роботи Відділу: супровід операційних процесів вступної

кампанії; підтримка освітнього процесу в Університеті; постійний моніторинг та забезпечення актуальності та достовірності інформації у ЄДЕБО, яка потім відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка та додатках до них; замовлення на виготовлення студентських квитків; підготовка наказів на прийом абітурієнтів та випуск здобувачів, сформованих та роздрукованих із ЄДЕБО; супровід руху контингенту здобувачів студентів (переведення, відрахування, надання академічних відпусток, надання повторного курсу навчання тощо); внесення даних про університет – статут, наказ на призначення Ректора, структура, матеріально-технічна база, ліцензії, свідоцтва про акредитації, правила прийому та пропозиції тощо); внесення до ЄДЕБО особових справ науковців, викладачів, працівників, аспірантів та докторантів; супровід створення Додатків до дипломів європейського зразка; складання щорічних статистичних звітів до МОН: 2-3нк, звіт по ступеням ризику тощо.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Функції супроводу операційних процесів вступної кампанії:

- формування списків слухачів та наказів в системі доуніверситетської підготовки ;
- робота з бухгалтерською системою;
- виготовлення сертифікатів про завершення навчання;
- реєстрація підсумкових результатів навчання в системі доуніверситетської підготовки під час вступної кампанії;
- створення конкурсних пропозицій для вступу в базі;
- підготовка контракту з МОН України на виконання державного замовлення;
- супровід олімпіад з професійної орієнтації вступників;
- підтримка реєстрації електронних кабінетів вступників;
- реєстрація на ЄВІ та ЄФВВ для вступу до магістратури;
- перевірка та реєстрація електронних заяв на вступ;
- супровід документів вступників з особливими умовами вступу;
- супровід складання співбесід вступників;
- супровід та контроль екзаменаційних карток вступників та проходження вступних іспитів;
- ведення протоколів засідань приймальної комісії;
- супровід прийому оригіналів документів вступників;
- підготовка наказів на зарахування вступників;
- супровід особових справ вступників;

- підготовка статистичної інформації під час вступної кампанії;
- підготовка звітів про результати вступної кампанії;
- підготовка аналітичної інформації за результатами прийому.

3.2. Функції підтримки освітнього процесу в Університеті:

- контроль та супровід контингенту здобувачів в ЄДЕБО, звітна статистика тощо;
- супровід контингенту персоналу в ЄДЕБО, звіти та статистика по персоналу, обробка персональних даних;
- реєстрація та супровід документів на отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) працівниками у акредитаційному центрі ДПС;
- замовлення документів та їхніх дублікатів;
- цифрова обробка документів (студентських квитків, документів про освіту тощо);
- друк та сканування дипломів та дублікатів дипломів.

3.3. Функції супроводу роботи з контингентом іноземних студентів:

- листування з посольствами різних країн та МОН України щодо підтвердження навчання та видачі дипломів іноземним студентам;
- замовлення дипломів іноземним громадянам;
- перевірка додатків до дипломів іноземних громадян;
- перевірка академічних довідок іноземних студентів;
- підтримка легалізації документів про освіту та проставлення апостилю в МОН України та у Міністерстві закордонних справ України.

3.4. Функції консультування та інформаційної підтримки структурних підрозділів Університету:

- допомога в підготовці наказів, розпоряджень, положень;
- оформлення звернень до МОН України та Технічного адміністратора ЄДЕБО;
- підготовка листів до МОН України та інших керівних структур;
- участь у підготовці укладання договорів, в тому числі підготовка до тендерних торгів;
- допомога в підготовці бухгалтерських документів.

4. ПРАВА

Права Відділу реалізуються через права його керівника. Керівник Відділу має право:

4.1. Вносити пропозиції ректору, Вченій раді Університету, науково-методичній раді щодо вдосконалення операційних процесів діяльності Університету.

4.2. Організовувати наради з питань взаємодії Відділу та структурних підрозділів Університету.

4.3. Подавати згідно з нормативними документами, зокрема: Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення співробітників, або застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.4. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності Відділу.

4.5. Виходити з пропозиціями до адміністрації Університету щодо сприяння реалізації інноваційного розвитку, модернізації технічних засобів, комп'ютерного обладнання та оновлення програмного забезпечення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність Відділу реалізується через відповідальність працівників: керівника та усіх працівників відділу. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна, залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

5.2. Керівник відділу несе персональну відповідальність за:

- роботу Відділу в цілому;
- стан трудової дисципліни;
- виконання своїх обов'язків і використання наданих прав;
- порядок в закріплених за Відділом кабінетах.

5.3. У разі відсутності керівника Відділу його функції виконує провідний інженер, що призначається наказом Університету.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Виконуючи свої функції, Відділ взаємодіє:

6.1. З навчальним відділом, факультетами Університету – з питань інформаційного супроводу освітнього процесу в ЄДЕБО .

6.2. З кафедрами Університету – з питань підтримки операційних процесів.

6.3. З іншими структурними підрозділами Університету – з питань вивчення досвіду роботи, обміну досвідом та інших заходів.

6.4. З адміністративно-господарськими підрозділами, бібліотекою та іншими службами у зв'язку з виконанням покладених на Відділ функцій.

Відділ взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету та Статуту Університету.

Заступник голови
приймальної комісії,
декан факультету КН



Андрій СРОХІН

Декан факультету КІУ



Олексій ЛЯШЕНКО

Начальник навчального відділу



Аліна МІХНОВА

Адміністратор ЄДЕБО (відповідальна особа)



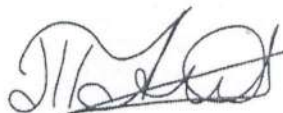
Тетяна ЗУБКОВА

Начальник відділу кадрів



Сергій ЧЕПЕЛА

Доцент кафедри ПІ



Олексій ТУРУТА