

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-методичного забезпечення прийому та випуску здобувачів Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

1. Загальні положення, напрями та структура Відділу

1.1. Відділ організаційно-методичного забезпечення прийому та випуску здобувачів (далі - Відділ) Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі - Університет) є структурним підрозділом університету, що створений наказом ректора від 18.09.2025 р. № 171/1 од «Про створення структурного підрозділу Університету «Відділ організаційно-методичного забезпечення прийому та випуску здобувачів»» та підпорядковується безпосередньо першому проректору з науково-педагогічної роботи.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, нормативними актами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) та іншими законодавчими і нормативними актами, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, розпорядженнями проректорів за напрямами діяльності та цим Положенням.

1.3. Положення про Відділ – це нормативний документ, в якому передбачено його завдання, функції, права, обов'язки та взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.4. Відділ провадить свою діяльність у таких напрямках:

1.4.1 здійснення прийому здобувачів на навчання до Університету та координація дій усіх структурних підрозділів Університету в цьому напрямку;

1.4.2 координація профорієнтаційної діяльності між структурними підрозділами університету;

1.4.3 супровід освітнього процесу та соціальних питань, наукової і організаційної діяльності університету в ЄДЕБО;

1.4.4 супровід випуску здобувачів з Університету;

1.4.5 координацію та контроль дій структурних підрозділів Університету з питань взаємодії з ЄДЕБО.

1.5. Структура й чисельність Відділу визначається штатним розписом Університету. Функціональні обов'язки працівників Відділу розробляються начальником Відділу і затверджуються в установленому порядку.

1.6. До складу відділу входить два сектори.

1.6.1 приймальна комісія, що функціонує протягом календарного року та її структурні підрозділи, які формуються на період вступної кампанії;

1.6.2 сектор по роботі з єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО), який функціонує цілорічно.

2. Основні завдання Відділу

До основних завдань відділу належить:

2.1. Забезпечення організаційного, інформаційного, технічного і безпекового супроводу функціонування Університету в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

2.2. Забезпечення виконання законодавства та нормативно-правових актів з питань прийому та випуску здобувачів.

2.3. Забезпечення своєчасного виконання нормативних документів МОН України та ДП «Інфоресурс» щодо використання системи.

2.4. Розроблення та виконання локальних інструкцій, методичних рекомендацій та алгоритмів роботи в ЄДЕБО для працівників Університету.

2.5. Проведення щорічного навчання (інструктажу) користувачів системи, оновлення знань при змінах у функціоналі ЄДЕБО.

2.6. Аналіз змін у нормативно-правовій базі з питань прийому та випуску здобувачів, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів Університету.

2.7. Супровід освітньо-виховного процесу, наукової і (та) організаційної діяльності університету в ЄДЕБО.

2.8. Надання консультативної допомоги інституту, факультетам, кафедрам, науково-педагогічним працівникам з питань процедури прийому та випуску здобувачів, а також науково-педагогічної і організаційної діяльності надавачів та здобувачів освітніх послуг пов'язаної з ЄДЕБО.

2.9. Організація робіт з технічного супроводу процесу формування у відповідних модулях системи ЄДЕБО інформації щодо діяльності Університету.

2.10. Формування та супроводження електронної бази даних здобувачів освіти Університету для замовлення студентських квитків, документів про вищу освіту та їх дублікатів.

2.11. Забезпечення інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету;

2.12. Організація прийому заяв та документів, прийняття рішення про допуск вступників до участі у конкурсі та до участі у вступних випробуваннях;

2.13. Внесення до ЄДЕБО даних отриманих від вступників, та зміни статусів їх заяв при вступі.

2.14. Координація діяльності усіх структурних підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

2.15. Організація і проведення консультацій з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

2.16. Взаємодія із технічними, інформаційними відділами, службами щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

2.17. Забезпечення оприлюднення на веб-сайті Університету Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством, що стосуються діяльності, яку забезпечує Відділ;

2.18. Прийняття рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.19. Оформлення рішення Приймальної комісії у вигляді Протоколів засідання Приймальної комісії та оприлюднення їх на веб-сайті Університету.

3. Основні функції Відділу

Для виконання завдання щодо здійснення організації, координації та контролю за процедурами вступу та випуску здобувачів та супроводу освітньо-виховного процесу, наукової та організаційної діяльності університету в ЄДЕБО виконуються наступні функції:

3.1. Організація роботи в системі ЄДЕБО відповідно до інструктивних матеріалів МОН України.

3.2. Генерування та поновлення кваліфікованих електронних ключів користувачів.

3.3. Організація технічного супроводу процесу формування та ведення в ЄДЕБО обліку даних щодо діяльності Університету.

3.4. Актуалізація у системі ЄДЕБО інформації про контингент здобувачів освіти, кадровий склад, навчально-методичне, матеріально-технічне та інше забезпечення Університету (за потребою).

3.5. Внесення до системи ЄДЕБО матеріалів щорічного звіту Університету «Ступені ризику».

3.6. Внесення до системи ЄДЕБО актуальної інформації про Приймальну комісію Університету та пов'язаної з цим нормативної документації.

3.7. Внесення пропозицій щодо максимальних обсягів державного замовлення на підготовку фахівців під час Вступної кампанії.

3.8. Внесення пропозицій щодо обсягів прийому на навчання фахівців із вищою освітою під час Вступної кампанії.

3.9. Внесення обсягів державного замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти, виділених конкурсною комісією МОН України під час Вступної кампанії.

3.10. Опрацювання заяв абітурієнтів про їх допущення до участі в конкурсному відборі, формування рейтингових списків вступників та списків вступників, рекомендованих до зарахування до Університету під час Вступної кампанії.

3.11. Супроводження роботи адміністраторів системи ЄДЕБО та операторів від факультетів під час Вступної кампанії.

3.12. Забезпечення роботи консультаційного пункту для реєстрації випускників Університету за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти поточного календарного року та/або інших осіб (за зверненням) на вступні випробування, що проводяться з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти (єдине фахове вступне випробування (ЄФВВ), єдиний вступний іспит (ЄВІ) та єдине вступне випробування (ЄВВ) (на третій рівень вищої освіти)) на початку та під час Вступної кампанії.

3.13. виправлення помилок (за потреби та зверненням вступників) та вирішення спірних питань під час подання електронних заяв на вступ у межах Вступної кампанії поточного року.

3.14. Супроводження зарахування абітурієнтів до Університету та переведення на навчання за кошти державного бюджету осіб пільгових категорій, як під час Вступної кампанії так і у поза її часовими рамками.

3.15. Внесення до системи ЄДЕБО персональних даних абітурієнтів та/або здобувачів освіти з документів, що відповідають за ідентифікацію здобувача як фізичної особи громадянина України та підтверджують відповідний рівень навчання відповідно до вимог законодавства України у сфері вищої освіти.

3.16. Внесення інформації, що відтворюється у документах про вищу освіту, студентських квитках та їх дублікатах, замовлення відповідних документів в системі ЄДЕБО.

3.17. Супроводження випуску здобувачів вищої освіти за акредитованими освітніми програмами та спеціальностями.

3.18. Здійснення перевірки (за запитом/потребою) достовірності:

3.18.1 Виданих документів про освіту для випускників;

3.18.2 Студентських квитків державного зразка;

3.19. Супроводження справ щодо ліцензування та акредитації освітньої діяльності Університету в частині внесення актуальної інформації про освітні програми, спеціалізації за спеціальностями до довідника Університету в системі ЄДЕБО.

3.20. Участь у підготовці проектів наказів (разом з Приймальною комісією) про зарахування на навчання за різними рівнями вищої освіти під час Вступної кампанії.

3.21. Здійснення налаштувань програмного забезпечення для доступу до ЄДЕБО;

3.22. Забезпечення технічного супровіду під час оновлень та релізів системи.

3.23. Проведення моніторингу працездатності програмних модулів, повідомлення про збої та координування усунення проблем із ДП «Інфоресурс».

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює керівник – начальник, який безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

4.1.1 Начальник Відділу призначається та звільняється наказом ректора Університету і є Відповідальним секретарем Приймальної комісії або одним із його заступників;

4.1.2 Начальник Відділу одночасно очолює Сектор Відділу – Приймальну комісію;

4.1.3 Сектор Відділу по роботі з ЄДЕБО очолює Головний технічний адміністратор системи ЄДЕБО;

4.1.4 Начальник Відділу співпрацює з проректорами за напрямками діяльності та з керівниками структурних підрозділів Університету;

4.1.5 Начальник Відділу здійснює загальне адміністративне керівництво Відділом та несе персональну відповідальність за своєчасність та якість виконання завдань та функцій Відділу

4.2. Начальник Відділу контролює організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників Відділу.

5. Права та обов'язки співробітників Відділу

5.1. Співробітники Відділу мають право:

5.1.1 Ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення функціонування Відділу;

5.1.2 Залучати науково-педагогічних працівників та працівників кафедр до участі у підготовці і проведенні Вступної кампанії та профорієнтаційних заходах;

5.1.3 Контролювати своєчасне та якісне виконання працівниками дирекції, деканатів, кафедр наказів ректора, розпоряджень проректора за напрямом діяльності в межах повноважень відділу;

5.1.4 Подавати ректору, проректорам за напрямками діяльності пропозиції щодо покращення проходження Вступної кампанії та профорієнтаційних заходів відповідно до вимог чинного законодавства;

5.1.6 Начальник відділу, має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників відділу за якісну та сумлінну працю;

5.1.7 Вести листування, телефонні розмови з питань діяльності Відділу;

5.1.8 Отримувати від структурних підрозділів інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для роботи Відділу;

5.1.9 Проводити наради з питань, що входять до компетенції Відділу і брати участь у цих нарадах;

5.1.10 Залучати у встановленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів Університету;

5.1.11 Представляти за дорученням ректора Університет у МОН України, інших ЗВО з питань, що входять до компетенції Відділу;

5.1.12 Вносити на розгляд ректорату, вченої ради Університету питання та пропозиції що стосуються діяльності Відділу;

5.1.13 Розміщувати інформацію на інформаційних стендах Приймальної комісії, офіційному веб-сайті Університету стосовно питань Вступної кампанії та профорієнтаційних заходів;

5.1.14 Аналізувати стан роботи щодо Вступної кампанії до Університету, вносити пропозиції з цих питань;

5.1.15 Формувати аналітичні звіти (щодо контингенту, руху студентів, кадрового складу, статистики вступу, державного замовлення тощо).

5.1.16 Проводити аналіз помилок та неточностей у базі, розробляти заходи щодо їх усунення.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1 Діяти відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів КМУ, МОН України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статуту Університету, вимог, наказів і розпоряджень ректора Університету, інших нормативно-правових актів, що регламентують взаємодію Університету з ЄДЕБО.

5.2.2 Вносити до відповідних модулів системи ЄДЕБО інформацію про діяльність Університету.

5.2.3 Здійснювати інформаційне, організаційне та технічне забезпечення проведення Вступної кампанії Університету засобами системи ЄДЕБО, з використанням веб-сайту Університету, залученням структурних підрозділів Університету з метою проведення профорієнтаційної роботи, проведення іспитів, творчих заліків та інших видів випробувань передбачених Умовами вступу (Порядком прийому) та Правилами прийому до Університету.

5.2.4 Надавати державному замовнику інформацію необхідну для організаційного забезпечення проведення Вступної кампанії та здійснення керівництва її процесами на регіональному та Всеукраїнському рівнях.

5.2.5 Виконувати приписи, інструкції, доручення та інші дії передбачені законодавством України у сфері діяльності закладів вищої освіти, що містяться у законах, наказах, листах, розпорядженнях та інших регуляторних та інформаційних актах державного замовника.

5.2.6 Своєчасно формувати електронну базу даних здобувачів освіти Університету для замовлення студентських квитків, документів про вищу освіту та їх дублікатів.

5.2.7 Своєчасно передавати згенеровану інформацію, що відтворюється у студентських квитках та документах про вищу освіту (дипломах, додатках до дипломів) до відповідних структурних підрозділів Університету.

5.2.8 Ефективно використовувати надане Університетом у користування майно та відновні, напіввідновні і невідновні ресурси.

5.2.9 Забезпечувати збереження паролів, електронних ключів, сертифікатів та доступів до системи.

5.2.10 Контролювати правильність і безпеку дій користувачів системи ЄДЕБО.

5.2.11 Організовувати резервне копіювання важливих даних (локально або через інструменти ЄДЕБО, якщо доступно).

5.2.12 Забезпечувати нерозголошення службової інформації, обмеженої у доступі.

5.2.13 Підтримувати постійний зв'язок із технічною підтримкою ДП «Інфоресурс» та фахівцями МОН України.

5.2.14 Надавати консультації працівникам структурних підрозділів, вступникам і випускникам щодо роботи з ЄДЕБО.

5.2.15 Готувати службові листи, відповіді на запити державних органів, освітніх установ, роботодавців, фізичних осіб тощо щодо підтвердження даних з ЄДЕБО.

6. Штатний розпис, ресурсне забезпечення роботи Відділу та його ефективності

6.1. Штатний розпис Відділу визначається з урахуванням завдань та функцій, що передбачені цим Положенням, їх обсягом, а також згідно з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати та виробничих потреб.

6.2. Штатний розпис Відділу розробляється начальником Відділу, узгоджується та затверджується ректором за погодженням Вченої ради Університету.

6.3. Відділ працює за планом, який кожного року готує Відділ та затверджує ректор або перший проректор з науково-педагогічної роботи Університету.

6.4. Відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету.

6.5. Адміністрація Університету створює умови для злагодженої роботи Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, розхідними матеріалами, відповідно обладнаними місцями для ефективної роботи та зберігання документів.

6.6. Ефективність роботи Відділу забезпечується:

6.6.1 Своєчасним опрацюванням відповідних інструктивних матеріалів надісланих ДП «Інфоресурс» у вигляді релізів у відповідних модулях ЄДЕБО або іншими видами обігу службової інформації щодо діяльності Університету.

6.6.2 Систематичною перевіркою актуальності внесеної до системи ЄДЕБО інформації про контингент здобувачів освіти, кадровий склад, навчально-методичне, матеріально-технічне та інше забезпечення Університету, що реалізується через комунікацію з відповідальними особами відповідних структурних підрозділів Університету.

6.6.3 Своєчасним опрацюванням вхідної кореспонденції (наказів на зарахування, відрахування у зв'язку із завершенням навчання, поновленням, переведенням) щодо здобувачів освіти, які навчаються (поновлюються, переводяться) в Університет.

6.6.4 Своєчасним оформленням та внесенням інформації, що відтворюється у документах про вищу освіту та студентських квитках, реалізованому через отримання від відповідальних осіб факультетів та центрів у встановлений термін необхідних документів.

6.6.5 Оперативним опрацюванням запитів та звернень юридичних та фізичних осіб, які стосуються інформації розміщеної в ЄДЕБО.

6.6.6 Дотриманням вимог Умов вступу (Порядку прийому) та Правил прийому до Університету для реалізації етапів Вступної кампанії.

7. Взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами Університету

7.1. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Університету з питань, що визначені цим положенням.

7.2. Відділ забезпечує інститут, факультети та кафедри нормативно-правовими та інформаційними матеріалами за напрямом діяльності Відділу.

7.3. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Університету для організаційного та нормативно-правового забезпечення, що спрямовані на ефективне функціонування Університету в розрізі Вступної кампанії Університету та організаційно-методичного супроводу діяльності Університету в ЄДЕБО.

7.4. Відділ здійснює консультування інституту, факультетів та кафедр щодо етапів Вступної кампанії, вимог, що висуваються до вступників при вступі на певні освітні ступені, форми навчання, спеціальності та спеціалізації.

7.5. Відділ здійснює свою діяльність і регулює свої взаємовідносини з іншими структурними підрозділами на підставі Статуту університету, положень про відповідні структурні підрозділи, угод та інших підзаконних актів.

7.6 У своїй діяльності Відділ співпрацює зі структурними підрозділами Університету, зокрема:

7.6.1 Канцелярією Університету - з питань:

7.6.1.1 Отримання вхідної кореспонденції (листи, службові розпорядження, накази тощо);

7.6.1.2. Відправлення вихідної кореспонденції (листи, службові розпорядження, накази тощо);

7.6.1.3. Роботи з архівними документами.

7.6.2 Відділом кадрів - з питань:

7.6.2.1 Надання інформації про номери академічних довідок, здобувачам, які мають статус навчання «відраховано із ЗО»;

7.6.2.2 Зміни прізвища, імені та по-батькові здобувачам, які навчаються за різними формами та рівнями вищої освіти;

7.6.2.3 Роботи з архівними документами;

7.6.2.4 Надання інформації про стаж науково-педагогічної діяльності, прийняття на роботу та звільнення науково-педагогічних

працівників для внесення та редагування у картках працівників/фізичних осіб системи ЄДЕБО.

7.6.3 Юридичним відділом - з питань:

7.6.3.1 Отримання правової оцінки відповідності сформованих відповідей на запити особам, які звернулися до Університету;

7.6.3.2 Відповідності чинному законодавству проєктів договорів, документів про вищу освіту та студентських квитків;

7.6.3.3 Правової оцінки документів, що дають право на вступ до Університету на пільгових умовах;

7.6.3.4 Формування наказів, що стосуються персонального складу Приймальної комісії Університету та її підрозділів.

7.6.4 Відділом бухгалтерського обліку та звітності, а також з відділом публічних закупівель - з питань:

7.6.4.1 Затвердження кошторису витрат щодо необхідної кількості закупівлі документів про вищу освіту, студентських квитків та їх дублікатів;

7.6.4.2 Здійснення оплати послуг, пов'язаних з базами даних, закупівель офісного обладнання та розхідних матеріалів.

7.6.5 Навчально-методичним відділом - з питань:

7.6.5.1 Внесення до системи ЄДЕБО інформації, пов'язаної з освітнім процесом;

7.6.5.2 Внесення до системи ЄДЕБО інформації, пов'язаної з контингентом здобувачів різних ступенів і форм навчання та спеціальностей і спеціалізацій;

7.6.5.3 Внесення до відповідного модулю у ЄДЕБО інформації щодо відкриття нових освітніх програм, спеціалізацій та спеціальностей.

7.6.6 Експлуатаційно-технічним відділом - з питань:

7.6.6.1 Надання інформації для внесення до системи ЄДЕБО інформації щодо матеріально-технічного забезпечення Університету та умов доступності для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

7.6.6.2 Забезпеченості Університету навчальними, житловими та технічними площами будівель і споруд для внесення у відповідні модулі ЄДЕБО.

7.6.7 Відділом ліцензування та акредитації - з питань:

7.6.7.1 Внесення груп забезпечення освітніх програм з метою проведення процедур ліцензування та акредитації;

7.6.7.2 Внесення інформації щодо професійної активності до карток науково-педагогічних працівників пунктів відповідно до п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у закладах вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30/12/2015 №1187.

7.6.8 Інститутом, факультетами та кафедрами Університету - з питань:

7.6.8.1 Отримання заявок на формування інформації, що відтворюється у документах про вищу освіту (дипломах) та студентських квитках.

7.6.8.2 Надання інформації для внесення та редагування у картках науково-педагогічних працівників а саме:

7.6.8.2.1 Інформації щодо вищої освіти, наукового ступеню, вченого звання;

7.6.8.2.2 Виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою КМУ від 30/12/2015 №1187;

7.6.8.2.3 Проходження підвищення кваліфікації, відповідності освітнім компонентам, що викладаються;

7.6.8.3 Надання факультетами інформації для внесення та редагування у картках здобувачів освіти, а саме: інформації щодо паспортних даних, реєстраційного номеру облікової картки платника податків, транслітерації ПШБ, фотокартки;

7.6.8.4 Відрахування здобувачів освіти, які здобули відповідний ступінь вищої освіти;

7.6.8.5 Надання факультетами інформації для внесення та редагування у картках здобувачів освіти інформації про наявність / відсутність підстав здобувати освіту на пільгових умовах;

7.6.8.6 Надання факультетами інформації щодо персонального складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних та апеляційної комісій, комісій для проведення співбесід і відбіркової комісії

7.6.8.7. Отримання від факультетів інформації, щодо профорієнтаційних заходів з метою її узагальнення, координування та консультування.

7.6.8.8. Надання факультетами інформації для створення конкурсних пропозицій, а саме:

7.6.8.8.1 Перелік спеціальностей та спеціалізацій за якими створюватимуться конкурсні пропозиції;

7.6.8.8.2 Перелік освітніх ступенів за якими здійснюється набір на спеціальності і спеціалізації;

7.6.8.8.3 Перелік форм навчання за якими здійснюється набір на спеціальності і спеціалізації;

7.6.8.8.4 Кількість прогнозованих ліцензованих місць за спеціальностями та спеціалізаціями у розрізі освітніх ступенів та форм навчання;

7.6.8.8.5 Максимальні обсяги державного замовлення за спеціальностями та спеціалізаціями у розрізі освітніх ступенів та форм навчання;

7.6.8.8.6 Перелік додаткових вимог для зарахування вступників за певними спеціальностями та спеціалізаціями, що здобули ОКР спеціаліста або СВО магістра за іншими спеціальностями і спеціалізаціями;

7.6.8.8.7 Пропозиції вартості навчання за кошти фізичних та /або юридичних осіб за спеціальностями та спеціалізаціями окрім тих на які запроваджена МОН норма щодо індикативної собівартості;

7.6.8.8.8 Перелік спеціальностей та спеціалізацій у розрізі форм навчання за якими створюватимуться конкурсні пропозиції при вступі на базі НРК5.

7.6.8.8.9 Мінімальний конкурсний бал за яким можливий допуск до участі в конкурсному відборі вступників у розрізі спеціальностей, спеціалізацій, форм навчання та освітніх ступенів.

8. Прикінцеві Положення

8.1. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється на підставі ухваленого рішення вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Це Положення розглядається та схвалюється на засіданні вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

8.3. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для його прийняття.