

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

в.о. ректора ПВНЗ «Київський  
медичний університет»

Б.Б.Івнєв

30.08.2017р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ІНФОРМАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ ЗВ'ЯЗКІВ З ЄДИНОЮ ДЕРЖАВНОЮ  
ЕЛЕКТРОНОЮ БАЗОЮ З ПИТАНЬ ОСВІТИ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА  
ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
університету  
протокол № 1 від 29.08.2017р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Інформаційний відділ зв'язків з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (надалі відділ) є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

1.2. Відділ створено з метою координації та контролю дій структурних підрозділів університету в питаннях:

- внесення до єдиної державної електронної бази з питань освіти (надалі ЄДЕБО) персональних даних абітурієнтів та/або здобувачів освіти, даних наказів по: вступникам, студентському складу відповідно до вимог ЄДЕБО.
- забезпечення студентів студентськими квитками та документами про вищу освіту.
- внесення даних до ЄДЕБО кадрового-забезпечення університету та даних про наявність матеріально-технічної бази університету.
- внесення даних наказів по студентському складу згідно вимог ЄДЕБО та даних звітності 2-3нк до ЄДЕБО

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету, відповідно до його функціональних обов'язків.

1.4. Відділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє з посади президент університету, за поданням ректора університету.

1.5. Співробітники відділу згідно штатного розпису призначаються на посаду та звільняються з посади наказом президента університету за поданням керівника відділу та відповідно до чинного законодавства України.

1.6. У своїй діяльності відділ керується законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України. Інформацією, розміщену на сайті ДП «Інфоресурс» (<http://www.inforesurs.gov.ua>), що включає: нормативні документи, офіційні листи ДП «Інфоресурс», інструкції по роботі з web-клієнтом та по налаштуванню ЄДЕБО, зразки документів, контактна інформація. Положенням про порядок замовлення, друку, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у ПВНЗ «Київський медичний університет», наказами ректора, статутом університету та цим положенням.

## **2. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Організація роботи в ЄДЕБО згідно інструктивних матеріалів МОН України, стосовно діяльності університету.

2.2. Внесення до ЄДЕБО персональних даних абітурієнтів та/або здобувачів освіти з документів які відповідають за ідентифікацію студента як фізичної

особи громадянина держави та підтверджують відповідний рівень навчання відповідно до вимог законодавства України у сфері вищої освіти. Даних студентів університету стосовно студентських квитків, документів про вищу освіту державного зразка,

2.3. Організація робіт, пов'язаних з отриманням студентських квитків, документів про вищу освіту державного зразка (замовлення, облік, передача відповідальному працівнику для видачі) та додатків до них (виготовлення, облік, передача відповідальному працівнику для видачі)

2.4. Координація та контроль дій структурних підрозділів університету по внесенню даних до ЄДЕБО кадрового забезпечення університету та матеріально-технічних баз університету.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням структурними підрозділами університету вимог виконання інструкцій, методичних і нормативних рекомендацій, пов'язаних з інформаційним забезпеченням автоматизованих систем з метою безперебійного функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти та електронної бази даних університету.

3.2. Вимагати і отримувати від структурних підрозділів відомості, довідкові та інші матеріали, необхідні для здійснення діяльності відділу.

3.3. Давати структурним підрозділам університету і окремим фахівцям обов'язкові для виконання доручення з питань, що входять до компетенції відділу.

3.4. Приймати участь в процесі укладання договорів з іншими організаціями з питань діяльності відділу.

3.5. Отримувати від виконавця та передавати структурним підрозділам університету студентські квитки та документи про вищу освіту.

### **4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним положенням, Інформаційний відділ зв'язків з ЄДЕБО взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету.

### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Відповідальність за якість і своєчасність виконання функцій відділу несе керівник відділу.

5.2. На керівника відділу покладається персональна відповідальність за:

- 5.2.1. Дотримання чинного законодавства в процесі керівництва відділом.
- 5.2.2. Складання, затвердження і надання достовірної інформації про процес виконання відділом своїх функцій.
- 5.2.3. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва та своїх функціональних обов'язків.
- 5.3. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

Відділ працює відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників університету.

Адміністратор      відповідальна  
особа ЄДЕБО



В.А. Кручок

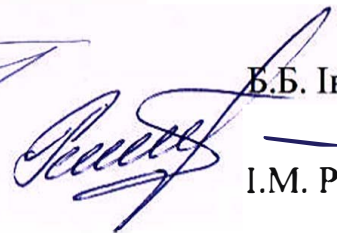
**ПОГОДЖЕНО:**

В.о. ректора



Б.Б. Івнєв

Начальник юридичного відділу



І.М. Рзаєва