



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 1-158

м. Київ

«_16_»

05

2014 р.

**Про заходи щодо забезпечення внесення даних по студентському складу до
Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) в НТУУ
«КПІ»**

На виконання наказу ректора № 1-177 від 30 травня 2013 року, з метою приведення у відповідність даних щодо контингенту студентів університету в 2013-2014 навчальному році в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО), організації роботи з підготовки даних для наповнення ЄДЕБО поточними наказами по студентському складу.

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на відділ інформатизації Департаменту перспективного розвитку обов'язки щодо наповнення ЄДЕБО поточними наказами по студентському складу (спільно з факультетами (інститутами) та ВКАС).

2. Начальнику відділу інформатизації в термін до 1 червня 2014 року:

2.1. Призначити працівників відділу інформатизації, що відповідальні за роботу з ЄДЕБО за напрямками: внесення поточних наказів по студентському складу українських громадян та даних по студентських квитках (далі – працівники відділу інформатизації).

2.2. Внести відповідні доповнення до посадових інструкцій відповідальних за роботу з ЄДЕБО працівників відділу інформатизації.

3. Для забезпечення працівників відділу інформатизації, які здійснюють взаємодію з ЄДЕБО, її наповнення та завантаження, технологічними клієнтськими робочими місцями ЄДЕБО, закріпити за Департаментом перспективного розвитку кімнату № 301 корпусу №1.

4. Деканам факультетів (директорам інститутів):

4.1. Актуалізувати списки осіб, відповідальних за роботу з системою «Деканат» та ЄДЕБО на факультетах та в інститутах (далі – відповідальні особи) та до 26 травня 2014 року подати їх до Департаменту перспективного розвитку.

4.2. Забезпечувати присутність відповідальних осіб на тренінги з перевіркою навичок роботи з системою «Деканат» та ЄДЕБО (за окремим графіком).

4.3. Забезпечувати внесення та актуалізацію інформації по студентських квитках (ПІБ, факультет, група, серія, номер, дата видачі, термін дії) в ЄДЕБО відповідальними особами за технічної підтримки працівника відділу інформатизації.

4.4. Внести відповідні доповнення до посадових інструкцій відповідальних осіб.

5. Затвердити порядок наповнення бази даних ЄДЕБО наказами по студентському складу, що додається (додаток 1) та визначити кімнату №301 корпусу №1 місцем постійного консультування відповідальних осіб.

6. Начальнику ВКАС Андрейчук Л.П. з 20 травня 2014 року:

6.1. Забезпечувати своєчасне та достовірне внесення наказів по студентському складу в АС «Деканат» працівниками студентського сектору ВКАС.

6.2. Надавати до відділу інформатизації завірені копії наказів по студентському складу протягом трьох робочих днів після дати їх реєстрації.

6.3. Надавати завірені копії особистих документів студентів у відділ інформатизації, за вимогою, для внесення їх в ЄДЕБО.

7. Відділу інформатизації Департаменту перспективного розвитку спільно з сектором статистики Відділу акредитації забезпечити підготовку та затвердження звітності по студентському складу університету в ЄДЕБО.

8. Начальнику ІОЦ забезпечення навчального процесу Департаменту навчальної роботи (Маторіна Т.А.):

8.1. Спільно з приймальною комісією забезпечити підготовку та введення в ЄДЕБО даних по вступниках до НТУУ «КПІ».

8.2. Спільно з відділом працевлаштування забезпечити підготовку та затвердження звітності по випускниках університету в ЄДЕБО.

8.3. Забезпечити введення в ЄДЕБО даних, що стосуються навчальних (робочих) планів.

9. Керівнику Департаменту перспективного розвитку Новікову О.М. забезпечити працівників відділу інформатизації відповідно обладнаними технологічними клієнтськими робочими місцями ЄДЕБО .

10. Проректору з адміністративно-господарської роботи Ковальову П.В. забезпечити проведення аварійного ремонту кімнати №301 корпусу №1.

11. Директору «КПІ-Телеком» Ілляшенку А.М. забезпечити кімнату № 301 корпусу №1 телефонним зв'язком та доступом до комп'ютерної мережі НТУУ «КПІ» з можливістю доступу до мережі Інтернет.

12. Наказ № 1-4 від 16 січня 2014 року «Про заходи щодо забезпечення функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) в університеті» вважати таким, що втратив чинність.

13. Директорам департаментів, деканам факультетів (директорам інститутів) передбачити заходи матеріального заохочення працівників за підвищення ефективності та якості роботи з ЄДЕБО.

14. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток) Новікова О.М.

ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

Проректор (перспективний розвиток)
_____ О.М. Новіков

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ДЕФ

_____ Л.Г.Субботіна

Керуючий справами

_____ Я.Ю.Цимбаленко

Проректор з АГР

_____ П.В. Ковальов

Начальник юрвідділу

_____ А.М.Бежевець

Надруковано у _____ прим.

Розрахунок розсилки:

Паперові копії:

1. ВКАС
2. Департамент перспективного розвитку
3. ІОЦ забезпечення навчального процесу

Електронні копії:

Всі навчальні підрозділи

Департамент навчальної роботи

Веб-сайт

Порядок наповнення бази даних ЄДЕБО наказами по студентському складу

1. Відповідальні особи подають підписані накази та відповідне число копій наказів (згідно розрахунку розсилки) до студентського сектору ВКАС.
2. Студентський сектор ВКАС реєструє накази та протягом двох робочих днів з дня реєстрації передає завірені копії у відділ інформатизації з реєстрацією у журналі, що ведеться відділом інформатизації.
3. Відповідальні особи, за технічної підтримки працівника відділу інформатизації, у термін до трьох робочих днів після отримання завірених копій від студентського сектору ВКАС, вносять зміни по студентському складу до ЄДЕБО та завантажують до системи скановані копії наказів.
4. У випадку, якщо протягом трьох робочих днів повідомлення про верифікацію наказів у ДП «Інфоресурс» не надійшло, відділ інформатизації інформує відповідальних осіб про необхідність вжиття заходів щодо верифікації наказів, встановлення та усунення недоліків.

В.о. ректора

Ю.І. Якименко