

до наказу «Про затвердження положень про департамент навчально-виховної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ СУПРОВОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ДЕПАРТАМЕНТУ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**



02070921 - КПІ ІМ. ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО
№НОД/281/25 від 02.04.2025
КЕП (Підписання):
Мельниченко А. А. 02.04.2025
16:57
3FAA9288358EC0030400
0000130730000B3AE100

КИЇВ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу супроводження документів здобувачів вищої освіти (далі – відділ) департаменту навчально-виховної роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі - КПІ ім. Ігоря Сікорського).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни і доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ створено з метою своєчасного забезпечення здобувачів вищої освіти студентськими квитками та, по закінченню навчання, документами про вищу освіту та виконує такі завдання:

2.1.1. організація та супроводження документів здобувачів вищої освіти (далі – ДЗВО) КПІ ім. Ігоря Сікорського;

2.2. координація діяльності факультетів та навчально-наукових інститутів КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань супроводження ДЗВО;

2.3. консультативна та інформаційна підтримка функціонально підпорядкованих відповідальних осіб за ДЗВО факультетів / навчально-наукових інститутів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. контролює виконання операційних термінів процесів підготовки та формування ДЗВО згідно з вимогами чинних нормативних актів (наказів, розпоряджень тощо);

3.2. збирає та веде облік службової інформації факультетів та навчально-наукових інститутів КПІ ім. Ігоря Сікорського стосовно ДЗВО;

3.3. звіряє, коригує та вносить нові дані у картку здобувача вищої освіти у модулі ЄДЕБО «Фізичні особи» для замовлення ДЗВО, зокрема вкладки з даними здобувачів освіти (студентів університету), відповідно до освітніх ступенів (бакалавр, магістр, доктор філософії);

3.4. створює в ЄДЕБО електронні замовлення на отримання інформації, що відтворюється в друкованих бланках ДЗВО, відповідно до даних факультетів та навчально-наукових інститутів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.5. створює звернення до технічної адміністрації ЄДЕБО для вирішення проблемних питань супроводження ДЗВО;

3.6. формує замовлення дублікатів ДВО та повторні замовлення ДВО (неотриманих вчасно) в ЄДЕБО;

3.7. здійснює витяги підготовлених даних з ЄДЕБО та передає їх факультетам / навчально-науковим інститутам КПІ ім. Ігоря Сікорського для підготовки випускних наказів та Видавництву «Політехніка» для друку бланків ДЗВО;

3.8. формує (в ЄДЕБО) журнали реєстрації виданих ДЗВО, веде їх облік за групами факультетів / навчально-наукових інститутів КПІ ім. Ігоря Сікорського та освітніми ступенями;

3.9. видає не отримані вчасно ДЗВО, які передані факультетами та навчально-науковими інститутами КПІ ім. Ігоря Сікорського протягом терміну, визначеного чинним законодавством України;

3.11. реєструє вручені ДЗВО в державних реєстрах ЄДЕБО;

3.12. формує книги журналів видачі документів про вищу освіту (далі – ДВО) за освітніми ступенями для архівування, відповідно до положень чинної номенклатури справ;

3.13. знищує не вручені ДЗВО після завершення терміну, визначеного чинним законодавством України;

3.14. здійснює анулювання (знищених) ДЗВО в ЄДЕБО;

3.15. контролює відповідність вмісту ДЗВО вимогам чинних норм;

3.16. інформує, консультує та проводить навчання (нових) відповідальних осіб факультетів та навчально-наукових інститутів КПІ ім. Ігоря Сікорського про зміни та нововведення щодо ДЗВО;

3.17. вносить персональні дані випускників до ЄДЕБО для забезпечення відображення ДЗВО у державному програмному застосунку «Дія».

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ входить до структури департаменту навчально-виховної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – департамент).

4.2. Керівництво відділом здійснює начальник відділу.

4.3. Начальник відділу підпорядкований директору департаменту і діє на підставі цього положення та посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена в установленому порядку.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво відділом та звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, формує та погоджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. дотримання вимог захисту інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції директору департаменту щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник відділу має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу і виконання затверджених планів роботи.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. управління бухгалтерського обліку і звітності – щодо обліку студентських квитків здобувачів вищої освіти відповідно до їх форми навчання;

7.1.2. департаментом організації освітнього процесу – щодо формування графіку супроводження ДЗВО, атестації (реєстрація заяв учасників та приміщень проведення ЄДКІ в ЄДЕБО);

7.1.3. архівним відділом – щодо архівації журналів видачі ДЗВО;

7.1.4. видавництвом «Політехніка» – щодо виготовлення бланків ДЗВО;

7.1.5. факультетами та навчально-науковими інститутами КПІ ім. Ігоря Сікорського – щодо підготовки замовлень ДЗВО;

7.1.6. відділом обліку контингенту та статистики – щодо внесення наказів про закінчення навчання в ЄДЕБО (для завершення реєстрації ДЗВО);

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського та виконавцями договорів щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій, зокрема, з відділом аспірантури та докторантури, службою вченого секретаря, відділом супроводу електронних закупівель і постачання, відділом академічної мобільності, приймальною комісією, конструкторським бюро інформаційних систем. Також, взаємодіє з виконавцями угод, які укладені КПІ ім. Ігоря Сікорського і стосуються питань супроводження ДЗВО.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності відділу є кошти загального й спеціального фондів Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис відділу затверджується в установленому порядку й погоджується з профільним проректором.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО