



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

«02» 04 2024 р.

№ 116

Про затвердження положення  
про відділ по роботі з ЄДЕБО  
у новій редакції

У зв'язку з утворенням договірною відділу та оновленням інструкцій щодо організації робіт з технічного супроводу процесу формування у відповідних модулях системи ЄДЕБО інформації стосовно діяльності Університету

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити положення про відділ по роботі з ЄДЕБО.
2. Наказ про затвердження та введення в дію положення про відділ по роботі з ЄДЕБО №141 від 10/05/2022 вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить  
В.о. проректора  
з науково-педагогічної роботи

Наталія ГУК

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

Міністерство освіти і науки України  
Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара (ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

Дніпровського національного  
університету імені Олеся Гончара

« 02 » 04 2024 р. № 116

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ по роботі з Єдиною

державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО)

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

м. Дніпро – 2024 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відділ по роботі з Єдиною державною електронною базою з питань освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Положення) визначає правовий статус відділу по роботі з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (далі – ЄДЕБО), його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2. Відділ по роботі з ЄДЕБО (далі – Відділ) є структурним підрозділом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет).

1.3. Відділ створено для координації та контролю дій структурних підрозділів Університету з питань взаємодії з ЄДЕБО.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України (далі – КМУ), наказами Міністерства освіти і науки України, статутом ДНУ, Положенням «Про Єдину державну електронну базу з питань освіти», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 08/06/2018 №620, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5. У своїй діяльності Відділ безпосередньо підпорядковується ректору та проректору з науково-педагогічної роботи Університету.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

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

2.1.2. Інформаційне, організаційне та технічне забезпечення проведення

вступної кампанії Університету засобами системи ЄДЕБО.

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

### **3. ФУНКЦІЇ**

3.1. Свої основні завдання Відділ виконує через безпосереднє здійснення таких функцій:

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

3.1.2. Підключення нових користувачів ЄДЕБО Університету та повторна генерація ключів діючих користувачів.

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

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

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

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

3.1.7. Внесення пропозицій щодо максимальних обсягів державного замовлення на підготовку фахівців.

3.1.8. Внесення пропозицій щодо обсягів прийому на навчання фахівців із вищою освітою.

3.1.9. Внесення обсягів державного замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти, виділених конкурсною комісією МОН України.

3.1.10. Обробка заяв абітурієнтів про їх допущення до участі в конкурсному відборі, формування рейтингових списків вступників та списків

вступників, рекомендованих до зарахування до Університету.

3.1.11. Супроводження роботи адміністраторів системи ЄДЕБО від факультетів/центрів під час вступної кампанії.

3.1.12. 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).

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

3.1.14. Супроводження зарахування абітурієнтів до Університету та переведення на навчання за кошти державного бюджету осіб пільгових категорій.

3.1.15. 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.

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

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

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

- а) виданих документів про освіту для випускників ДНУ;
- б) студентських квитків державного зразка;
- в) іншої інформації.

3.1.19. 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.

3.1.20. Участь у підготовці проєктів наказів (разом з приймальною комісією) про зарахування на навчання за рівними рівнями вищої освіти під час вступної кампанії.

## **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Використовувати кваліфікований електронний підпис ректора та печатки Університету, відповідального секретаря приймальної комісії.

4.1.2. Отримувати від структурних підрозділів Університету та їх посадових осіб інформацію, потрібну для ефективного виконання своїх завдань і функцій.

4.1.3. Організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари тощо з питань своєї діяльності.

4.1.4. Надавати структурним підрозділам Університету й окремим фахівцям обов'язкові для виконання запити з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. 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.

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

4.2.3. Здійснювати інформаційне, організаційне та технічне забезпечення проведення вступної кампанії Університету засобами системи

ЄДЕБО.

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

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

4.2.6. Ефективно використовувати надане Університетом у користування майно.

4.3. Права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу визначаються Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, цим Положенням та зазначаються в їхніх посадових інструкціях.

## **5. КЕРІВНИЦТВО**

5.1. Відділ очолює керівник – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора, і є головним технічним адміністратором системи ЄДЕБО Університету.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи з системою ЄДЕБО не менше трьох років.

5.3. Начальник відділу забезпечує його роботу в повному обсязі, несе персональну відповідальність за своєчасність та якість виконання завдань та функцій Відділу, зокрема:

5.3.1. Планує та координує діяльність Відділу.

5.3.2. Вносить проекти наказів по Університету щодо діяльності Відділу.

5.3.3. Визначає посадові обов'язки працівників Відділу, організовує, координує та контролює їхню роботу.

5.3.4. За дорученням ректора представляє інтереси Університету в організаціях і установах з питань, що входять до компетенції діяльності Відділу.

5.3.5. Контролює організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників Відділу.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

6.1. Структуру та штатний розпис Відділу затверджує ректор Університету згідно з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

6.2. Ефективність роботи Відділу забезпечується:

6.2.1. Своєчасним опрацюванням відповідних інструктивних матеріалів ЄДЕБО щодо діяльності Університету.

6.2.2. 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.

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

6.2.4. 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.

6.2.5. Оперативним опрацюванням запитів та звернень.

6.2.6. Отриманням вимог умов та правил прийому для реалізації вступної кампанії Університету.

6.3. Відділ звітує про свою діяльність ректору Університету та проректору з науково-педагогічної роботи.



## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

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

7.1.1. Загальним відділом – з питань отримання вхідної і вихідної кореспонденції (листи, службові розпорядження, накази тощо), роботи з архівними документами.

7.1.2. Відділом кадрів (студентським) – з питань надання інформації про номери академічних довідок, здобувачам, які мають статус навчання «відраховано із ЗО» з 15/01/2024 року; зміни прізвища, імені та по-батькові (далі – ПІБ) здобувачам, які навчаються за різними формами та рівнями вищої освіти; роботи з архівними документами.

7.1.3. Юридичним відділом – з питань отримання правової оцінки відповідності сформованих відповідей на запити особам, які звернулися до Університету; чинному законодавству проєктів договорів про закупівлю документів про вищу освіту та студентських квитків.

7.1.4. Централізованою бухгалтерією та провідним фахівцем з публічних закупівель – з питань затвердження кошторису витрат щодо необхідної кількості закупівлі документів про вищу освіту, студентських квитків та їх дублікатів; оплати послуг, пов'язаних з базами даних.

7.1.5. Навчальним відділом – з питань внесення до системи ЄДЕБО інформації, пов'язаної з освітнім процесом.

7.1.6. Навчально-методичним відділом – з питань внесення до відповідного модулю системи ЄДЕБО інформації щодо відкриття нових освітніх програм, спеціалізацій.

7.1.7. Відділом кадрів – з питань 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.

7.1.8. Адміністративно-господарською частиною – з питань надання

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

7.1.9. Факультетами та центрами Університету – з питань:

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

б) надання факультетами інформації для внесення та редагування у картках науково-педагогічних працівників, а саме: інформації щодо вищої освіти, наукового ступеню, вченого звання, виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою КМУ від 30/12/2015 №1187; проходження підвищення кваліфікації, відповідності освітнім компонентам, що викладаються;

в) надання факультетами інформації для внесення та редагування у картках здобувачів освіти, а саме: інформації щодо паспортних даних, реєстраційного номеру облікової картки платника податків, транслітерації ПІБ, фотокартки;

г) відрахування здобувачів освіти, які здобули відповідний ступінь вищої освіти;

7.1.10. Приймальною комісією – з питань внесення до системи ЄДЕБО актуальної інформації про приймальну комісію, конкурсний відбір, оброблення документів вступників та їх зарахування до числа студентів Університету.

Начальник відділу  
по роботі з ЄДЕБО



Анжеліка ТЕОКОЛКІНА

ПОГОДЖЕНО:

В.о. проректора з науково-  
педагогічної роботи



Наталія ГУК

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК