

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 29 вересня 2026 року № 2)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора УНУ



Олена ЯРОШИНСЬКА

29.09.2026

Введено в дію наказом в.о. ректора
від 29.09.2026 № 01-16/225/од

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОБЛІКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Умань – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає правовий статус, мету, основні завдання, функції, права, організацію роботи та відповідальність відділу обліку здобувачів вищої освіти Уманського національного університету (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Уманського національного університету (далі - Університет), який у межах визначених повноважень забезпечує централізований облік здобувачів вищої освіти, інформаційний і документальний супровід руху контингенту, ведення відомостей у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО), організацію робіт, пов'язаних з документами про вищу освіту та студентськими квитками, а також ведення персонального військового обліку здобувачів вищої освіти, які підлягають такому обліку.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідується відповідно до законодавства України, Статуту Університету, затвердженої структури Університету та актів ректора.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про публічні електронні реєстри», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постановою Кабінету Міністрів України від 15 липня 2025 р. № 872 «Про Єдину державну електронну базу з питань освіти», Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2024 р. № 134, наказом Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487, іншими нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора, іншими локальними нормативними актами Університету та цим Положенням.

1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору Університету. Координація окремих напрямів роботи Відділу може здійснюватися посадовими особами Університету відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.6. Відділ взаємодіє з факультетами, деканатами, приймальною комісією, навчальним відділом, відділом кадрів, бухгалтерською службою та іншими структурними підрозділами Університету.

1.7. Діяльність Відділу ґрунтується на принципах законності, достовірності, повноти та актуальності даних, розмежування повноважень і відповідальності, захисту персональних даних, інформаційної безпеки, своєчасності, студентоорієнтованості та професійної етики.

1.8. Відділ здійснює свої повноваження в межах компетенції та не підміняє функції факультетів, кафедр, приймальної комісії, екзаменаційних комісій та інших органів і

структурних підрозділів Університету, на які законодавством або локальними нормативними актами покладено прийняття відповідних рішень.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення достовірного, своєчасного та системного обліку контингенту здобувачів вищої освіти Університету, належного документального та інформаційного супроводу їх навчання і руху, а також формування якісних даних для реалізації освітньої діяльності та прийняття управлінських рішень.

2.2. Діяльність Відділу спрямовується на забезпечення єдності облікових процесів, актуальності відомостей у ЄДЕБО та внутрішніх інформаційних системах Університету, належного оформлення документів, пов'язаних з навчанням здобувачів вищої освіти, та дотримання вимог законодавства у сфері обробки персональних даних і військового обліку.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Організація та ведення централізованого обліку здобувачів вищої освіти Університету за рівнями вищої освіти, освітніми програмами, формами здобуття освіти та джерелами фінансування.

3.2. Облік і документальний супровід руху контингенту здобувачів вищої освіти: зарахування, переведення, поновлення, зміни форми здобуття освіти чи джерела фінансування, переривання навчання, надання академічної відпустки, відрахування, завершення навчання та інших змін статусу здобувача вищої освіти.

3.3. Забезпечення внесення, актуалізації, перевірки та, у передбачених законодавством випадках, верифікації відомостей про здобувачів вищої освіти в ЄДЕБО в межах наданих користувачам Відділу прав доступу.

3.4. Формування, ведення, зберігання та передавання до архіву особових справ і пов'язаної з ними документації у межах установленого в Університеті розподілу повноважень.

3.5. Організаційно-технічне забезпечення підготовки проєктів наказів з питань руху контингенту на підставі рішень уповноважених органів, заяв здобувачів, подань структурних підрозділів та інших належно оформлених документів.

3.6. Організація робіт із формування, замовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту, додатків до них, дублікатів документів та студентських квитків відповідно до законодавства і локальних нормативних актів Університету.

3.7. Забезпечення узгодженості та достовірності даних про здобувачів вищої освіти у ЄДЕБО та внутрішніх інформаційних системах Університету.

3.8. Формування статистичної, аналітичної та іншої звітної інформації щодо контингенту здобувачів вищої освіти в межах компетенції Відділу.

3.9. Методичний і консультаційний супровід структурних підрозділів Університету з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.10. Забезпечення належної обробки та захисту персональних даних здобувачів вищої освіти.

3.11. Організація та ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з числа здобувачів вищої освіти Університету відповідно до законодавства та розподілу обов'язків, установленого в Університеті.

4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

4.1. Формує та веде облікові дані про здобувачів вищої освіти на паперових та/або електронних носіях відповідно до вимог законодавства і локальних нормативних актів Університету.

4.2. Реєструє зміни статусу здобувачів вищої освіти та забезпечує відображення руху контингенту в установлених облікових формах, ЄДЕБО і внутрішніх інформаційних системах Університету.

4.3. Вносить до ЄДЕБО відомості в обсязі, порядку та строки, визначені законодавством, а також здійснює дії, пов'язані з виправленням та актуалізацією таких відомостей, у межах наданих прав доступу.

4.4. Приймає від приймальної комісії особові справи осіб, зарахованих на навчання, перевіряє комплектність переданих документів та забезпечує їх подальше ведення і зберігання відповідно до встановленого в Університеті порядку.

4.5. Приймає, перевіряє, систематизує та опрацьовує документи, що є підставою для оформлення змін у статусі здобувачів вищої освіти, та за потреби повертає неналежно оформлені матеріали на доопрацювання.

4.6. Готує проекти наказів з питань руху контингенту в межах компетенції Відділу, веде їх облік та забезпечує доведення інформації про видані накази до заінтересованих структурних підрозділів у встановленому порядку.

4.7. Організовує формування в ЄДЕБО інформації, необхідної для створення документів про вищу освіту та додатків до них, здійснює перевірку відповідних відомостей, забезпечує облік, видачу та зберігання невиданих документів у межах компетенції.

4.8. Забезпечує формування та опрацювання замовлень на студентські квитки і ведення пов'язаного з ними обліку відповідно до законодавства.

4.9. Організовує оформлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них відповідно до законодавства та встановленого в Університеті порядку.

4.10. Здійснює регулярне звіряння відомостей у внутрішніх інформаційних системах Університету з даними ЄДЕБО та ініціює усунення виявлених розбіжностей.

4.11. Формує довідки, реєстри, статистичні та аналітичні матеріали щодо контингенту здобувачів вищої освіти за дорученням керівництва Університету та в межах компетенції Відділу.

4.12. Надає структурним підрозділам Університету методичні роз'яснення та консультації з питань оформлення документів, руху контингенту, роботи з ЄДЕБО та інших питань, що належать до компетенції Відділу.

4.13. Забезпечує підготовку та передавання документів до архіву Університету відповідно до номенклатури справ, правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

4.14. У межах функцій з персонального військового обліку перевіряє наявність військово-облікових документів у випадках, передбачених законодавством, формує і веде списки персонального військового обліку, зберігає передбачені законодавством копії документів та забезпечує актуальність облікових відомостей.

4.15. Забезпечує взяття на персональний військовий облік та виключення з такого обліку здобувачів вищої освіти у зв'язку із зарахуванням, завершенням навчання,

відрахуванням або в інших випадках відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4.16. Подає у встановлені законодавством строки до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів Служби безпеки України та відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлення і відомості, передбачені законодавством про військовий облік.

4.17. Організовує та проводить звіряння даних персонального військового обліку у порядку та строки, визначені законодавством, у тому числі з використанням електронних засобів за наявності відповідної технічної можливості.

4.18. Виконує інші функції, що впливають із покладених на Відділ завдань і не суперечать законодавству України, Статуту Університету та локальним нормативним актам Університету.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються штатним розписом Університету, що затверджується в установленому порядку.

5.2. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора відповідно до законодавства України. На період тимчасової відсутності завідувача виконання його обов'язків покладається на іншого працівника в установленому в Університеті порядку.

5.3. Завідувач Відділу організовує роботу Відділу, розподіляє завдання між працівниками, контролює своєчасність та якість їх виконання, забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами, організовує роботу з ЄДЕБО та іншими інформаційними системами, забезпечує дотримання вимог щодо захисту персональних даних та інформаційної безпеки і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань у межах своїх повноважень.

5.4. Завідувач Відділу вносить керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення облікових процесів, цифровізації документообігу, розподілу повноважень, організації роботи Відділу та підвищення якості даних.

5.5. Працівники Відділу виконують обов'язки відповідно до законодавства, цього Положення, посадових інструкцій, наказів та розпоряджень керівництва Університету.

5.6. Доступ працівників Відділу до ЄДЕБО та інших інформаційних систем надається персоналізовано, відповідно до їх службових повноважень, із дотриманням установлених вимог електронної ідентифікації, автентифікації та захисту інформації.

5.7. Режим роботи Відділу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6. ПРАВА ВІДДІЛУ

6.1. Одержувати від структурних підрозділів Університету документи, відомості та пояснення, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Запитувати у структурних підрозділів уточнення, підтвердні документи та усунення розбіжностей у відомостях про здобувачів вищої освіти.

6.3. Повертати без опрацювання або на доопрацювання документи, подані з порушенням установлених вимог, із зазначенням причин повернення.

6.4. Отримувати в установленому порядку доступ до інформаційних ресурсів та систем Університету, необхідних для виконання службових повноважень.

6.5. Проводити в межах компетенції звіряння документів і відомостей, ініціювати перевірку достовірності інформації та виправлення виявлених помилок.

6.6. Брати участь у роботі комісій, робочих груп, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.7. Вносити керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення локальних нормативних актів, організації обліку здобувачів вищої освіти, електронного документообігу, використання ЄДЕБО та внутрішніх інформаційних систем.

6.8. У межах ведення персонального військового обліку вимагати пред'явлення військово-облікових документів, отримувати відомості та копії документів у випадках і обсязі, передбачених законодавством.

6.9. Здійснювати інші права, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань, якщо вони передбачені законодавством або локальними нормативними актами Університету.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ДАНИХ ТА ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

7.1. Відділ організовує внутрішній контроль за повнотою, достовірністю, актуальністю та узгодженістю даних про здобувачів вищої освіти в межах своєї компетенції.

7.2. Контроль передбачає перевірку належності документальних підстав для внесення або зміни відомостей, звіряння даних ЄДЕБО з внутрішніми інформаційними системами та первинними документами, а також контроль правильності оформлення документів, що формуються за участю Відділу.

7.3. У разі виявлення помилки або невідповідності Відділ вживає заходів для її усунення в межах наданих повноважень або інформує структурний підрозділ чи посадову особу, до компетенції яких належить виправлення відповідних даних.

7.4. Структурні підрозділи Університету, які подають до Відділу документи або відомості, відповідають у межах своєї компетенції за їх достовірність, повноту та своєчасність подання. Відділ здійснює перевірку таких відомостей у межах повноважень, визначених цим Положенням.

8. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

8.1. Обробка персональних даних у Відділі здійснюється лише з визначеною законодавством та діяльністю Університету метою, в обсязі, необхідному для виконання покладених на Відділ завдань, та з дотриманням установлених вимог щодо їх захисту.

8.2. Працівники Відділу мають право доступу лише до тих персональних даних та інформаційних ресурсів, які необхідні їм для виконання посадових обов'язків.

8.3. Працівники Відділу зобов'язані не допускати незаконного розголошення, передачі, зміни, знищення або іншої несанкціонованої обробки персональних даних, не передавати іншим особам засоби автентифікації та невідкладно повідомляти керівника про виявлені порушення або загрози інформаційній безпеці.

8.4. Персональні дані та документи зберігаються протягом строків, визначених законодавством, номенклатурою справ та локальними нормативними актами Університету, після чого передаються до архіву або знищуються в установленому порядку.

8.5. Обов'язок не розголошувати персональні дані та іншу інформацію з обмеженим доступом зберігається після припинення працівником роботи у Відділі в межах, установлених законодавством.

9. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТА ОРГАНАМИ

9.1. З факультетами та деканатами Відділ взаємодіє щодо обліку контингенту, оформлення руху здобувачів вищої освіти, ведення особових справ, підготовки відомостей для ЄДЕБО, оформлення документів про вищу освіту, академічних довідок та інших документів у межах встановленого розподілу повноважень.

9.2. З приймальною комісією Відділ взаємодіє щодо передачі особових справ зарахованих осіб, відомостей та документів, необхідних для формування облікових даних здобувачів вищої освіти.

9.3. З навчальним відділом Відділ взаємодіє щодо відомостей, необхідних для обліку здобувачів вищої освіти, формування документів про вищу освіту та звітності.

9.4. З бухгалтерською службою Відділ взаємодіє щодо узгодження відомостей про джерела фінансування навчання та інших облікових даних у межах компетенції відповідних підрозділів.

9.5. З центром цифрової трансформації Відділ взаємодіє щодо функціонування внутрішніх інформаційних систем, розмежування доступу, технічного захисту інформації та цифровізації облікових процесів.

9.6. З юридичною службою Відділ взаємодіє щодо правового супроводу питань, що належать до компетенції Відділу, та приведення локальних нормативних актів і документів у відповідність до законодавства.

9.7. З архівом Університету Відділ взаємодіє щодо формування справ, визначення строків зберігання та передавання документів на архівне зберігання.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Завідувач та працівники Відділу несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України, за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення вимог цього Положення, наказів та розпоряджень керівництва Університету.

10.2. Працівники Відділу несуть відповідальність у межах своїх повноважень за несвоєчасне або необґрунтоване внесення, зміну чи видалення відомостей в інформаційних системах, порушення правил роботи з документами, незаконне розголошення або іншу неправомірну обробку персональних даних, а також за передачу іншим особам персональних засобів доступу до інформаційних систем.

10.3. Завідувач Відділу несе відповідальність за належну організацію роботи Відділу, розподіл обов'язків, контроль виконання завдань та дотримання працівниками установлених вимог у межах наданих йому повноважень.

10.4. Види та межі дисциплінарної, матеріальної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності визначаються законодавством України залежно від характеру допущеного порушення.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення схвалюється Вченою радою Університету, затверджується ректором та вводиться в дію наказом ректора Університету.

11.2. Зміни до цього Положення вносяться в тому самому порядку, що й його затвердження, якщо інше не встановлено законодавством або Статутом Університету.

11.3. У разі зміни законодавства України норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству. До приведення Положення у відповідність до нових нормативно-правових актів працівники Відділу керуються актами законодавства вищої юридичної сили.

11.4. Питання діяльності Відділу, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету та локальних нормативних актів Університету.

Розробник:

завідувач відділу обліку здобувачів вищої освіти



Юлія РУСАВСЬКА