

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол Вченої ради МДУ
02.12.2021 №6
введено в дію наказом МДУ
03.12.2021 №364

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ЛАБОРАТОРІЮ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЬНОГО ПРОЦЕСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ МДУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальна лабораторія інформаційного забезпечення освітнього процесу (далі – Лабораторія) є функціональною частиною навчально-методичного центру МДУ (далі – Університет).

1.2. У своїй діяльності Лабораторія керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», наказами Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти від 08.06.2018 № 620, «Про затвердження положень про реєстри Єдиної державної електронної бази з питань освіти» від 16.02.2021 № 204, «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка» від 06.03.2015 № 249, «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка» від 25.10.2013 № 1474, «Про затвердження Положення про Вузли державної інформаційно-виробничої системи для інформаційного та документарного забезпечення фізичних і юридичних осіб даними з питань освіти (ІВС «ОСВІТА»))» від 15.12.2004 № 939, Статутом МДУ, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами ректора, розпорядженнями першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи, іншими нормативними локальними актами МДУ та цим Положенням.

1.3. Структура Лабораторії визначається штатним розкладом університету.

1.4. Усі працівники Лабораторії призначаються на посаду і звільняються з посади ректором за погодженням начальника навчально-методичного центру. Керівництво роботою Лабораторії здійснює завідувач.

1.5. Права і обов'язки співробітників Лабораторії визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до діючого законодавства та затвердженими ректором університету.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЛАБОРАТОРІЇ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Мета Лабораторії – забезпечення ефективного управління інформаційними системами в організації освітнього процесу

2.2. Основними завданнями Лабораторії є:

- інформаційне забезпечення освітнього процесу, зокрема, внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі ЄДЕБО) та АС «Деканат», забезпечення підтримки підсистем управління доступом, реєстрації та обліку інформаційних ресурсів;

- забезпечення реєстрації та супроводу повного циклу освіти від зарахування до випуску для кожного здобувача та доповнення її актуальною інформацією за період його навчання (вступ, поновлення, відрахування, перебування в академічній відпустці, зміна прізвища, випуск тощо);
 - контроль доступності і конфіденційності інформації, що зберігається, обробляється і передається по каналах зв'язку інформації з застосуванням захищеного з'єднання;
 - замовлення, отримання та видача деканатам студентських квитків;
 - забезпечення деканатів та кафедр бланками академічних довідок та додатків до дипломів європейського зразка;
 - збір, обробка, аналіз та підготовка документів до верифікації (перевірки оформлення та змістовної їх частини);
 - замовлення документів про освіту (спільно з деканатами факультетів);
 - внесення та упорядкування даних щодо викладацького складу Університету в ЄДЕБО (на підставі наданої інформації відділом кадрів та кафедрами);
 - забезпечення структурні підрозділи університету довідковою інформацією щодо закладів освіти, зареєстрованих в ЄДЕБО;
 - автоматизація обліку та управління освітнім процесом в АС «Деканат» (спільно із деканатами факультетів);
 - організація роботи структурних підрозділів в АС «Деканат» (спільно із навчальним відділом НМЦ);
 - облік контингенту здобувачів вищої освіти, в тому числі в АС «Деканата» та ЄДЕБО (переведення з курсу на курс, відрахування, поновлення, надання академічних відпусток тощо);
 - підготовка та обробка статистичної інформації щодо руху контингенту студентів, виконання навчального навантаження кафедрами;
 - участь в складанні звітності університету для Міністерства освіти і науки України та інших організацій;
 - організація роботи технічних секретарів приймальної комісії під час вступної кампанії
- 2.3. Лабораторія виконує наступні функції:
- організовує внесення інформації деканатами факультетів до АС «Деканат»;
 - структурує та систематизує дані, що містяться в ЄДЕБО та АС «Деканат»;
 - аналізує, обробляє та надає статистичні дані з ЄДЕБО у порядку, визначеному законодавством;
 - збирає, обробляє, веде облік та зберігає замовлення на виготовлення документів про освіту, студентських квитків (у паперовій та електронній формах);
 - веде облік даних про студентів, випускників університету та абітурієнтів, а також даних про університет, його керівників, науково-педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу;
 - взаємодіє з іншими структурними підрозділами, що надають послуги із забезпечення освітнього процесу:
 - приймає та перевіряє: заяви здобувачів, подання на відрахування, проекти наказів, доповідні записки тощо, супроводжує повний цикл обробки документації;
 - забезпечує внесення даних до ЄДЕБО та АС «Деканат» відповідно до наказів МДУ (про вступ, поновлення, відрахування, перебування в академічній відпустці, зміна прізвища, випуск тощо);
 - здійснює імпорт контингенту здобувачів вищої освіти з АС «Приймальної комісії», ЄДЕБО
 - забезпечує генерацію робочих навчальних планів за освітніми програмами спеціальностей на базі навчальних планів в АС «Деканат»;

- забезпечує генерацію форм обліково-звітної документації щодо здобувачів - спільно з відділом технічних засобів навчання (відомості успішності, академічні довідки, додатки до дипломів, рейтинги за підсумками сесій, аналіз результатів сесії тощо);
- здійснює переведення контингенту на наступний курс, випуск студентів;
- організовує роботу в ЄДЕБО (щодо внесення необхідної інформації про матеріально-технічне забезпечення, кадрове забезпечення, руху здобувачів вищої освіти тощо) - відповідальність за достовірну та актуальну інформацію щодо певного розділу ЄДЕБО покладається на керівників відповідних структурних підрозділів;
- організовує замовлення на виготовлення документів про освіту, ліцензій про надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, студентських квитків, інших документів у сфері вищої освіти на підставі даних, що містяться в ЄДЕБО, у порядку, встановленому законодавством;
- здійснює заходи щодо захисту даних, що містяться в ЄДЕБО;
- виконує інші функції із забезпечення функціонування ЄДЕБО та АС «Деканат».

2.4. Діяльність лабораторії під час вступної кампанії

2.4.1. Під час вступної кампанії співробітники лабораторії забезпечують організацію роботи та контроль за роботою технічних секретарів-адміністраторів ЄДЕБО.

2.4.2. Особи, призначені наказом МДУ технічними секретарями, призначаються наказом МДУ адміністраторами ЄДЕБО з наданням їм відповідних повноважень.

2.4.3. Співробітники лабораторії проводять інструктивно-методичні наради щодо роз'яснень основних принципів роботи адміністраторів ЄДЕБО під час вступної кампанії

2.4.4. Технічні секретарі-адміністратори ЄДЕБО:

- розглядають заяви вступників (протягом трьох годин після їх надходження, але не пізніше ніж до кінця поточного робочого дня),
- перевіряють достовірність даних для участі у конкурсному відборі;
- вносять зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО (зокрема, при встановленні електронній заяві статусу «Заява потребує уточнень» технічний секретар-адміністратор ЄДЕБО невідкладно вносить до відповідного розділу ЄДЕБО вичерпний перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Заяву зареєстровано»);
- забезпечують внесення до ЄДЕБО необхідних відомостей про рекомендованих до зарахування (до формування наказу про зарахування).

2.4.5. Співробітники лабораторії здійснюють контроль за роботою адміністраторів та забезпечують накладання КЕП відповідальних осіб на відповідні документи під час вступної кампанії.

3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

3.1. У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав Лабораторія інформаційного забезпечення взаємодіє з деканатами факультетів, кафедрами, іншими службами і структурними підрозділами, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.

3.2. Розмежування обов'язків між лабораторією та іншими структурними підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається Статутом університету та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями ректора університету.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом.