



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ обліку та військової підготовки студентів (далі – Відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», наказами, інструктивними листами МОН України, «Кодексом законів про працю України», постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами вищих інстанцій, що стосуються діяльності закладів вищої освіти (далі – ЗВО), Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», Постановою Кабінету міністрів України від 7 грудня 2016 р. №921 Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, Постановою Кабінету міністрів України від 1 лютого 2012 р. №48 Про затвердження Порядку проведення військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу, Наказом Міністра оборони України та Міністерства освіти і науки України від 14.12.2015 № 719/1289 Про затвердження Інструкції про організацію військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу, наказами ректора і цим Положенням.

1.2. Відділ організовує і здійснює свою роботу відповідно до його перспективних і поточних планів, затверджених ректором Університету.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору Університету і звітує йому про свою діяльність.

1.4. Керівництво роботою Відділу здійснює завідуючий відділом.

1.5. На посаду завідувача Відділу приймають особу з повною вищою освітою (спеціаліст, магістр).

1.6. Завідувач керує Відділом та несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, поставлених перед Відділом.

1.7. На час відсутності завідувача Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із провідних спеціалістів Відділу.

1.8. Відділ свою роботу проводить у тісному контакті з деканатами факультетів/дирекцією інституту та іншими структурними підрозділами університету, спрямовує і контролює їх діяльність з питань, що належать до компетенції Відділу.

1.9. Функції працівників Відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує ректор Університету.

1.10. Відділ має печатку з найменуванням відділу і такі штампи: з повним найменуванням Університету («Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини», «Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини вул. Садова, 2, м. Умань Черкаська область, 20300» , «Завідувач відділу обліку та військової підготовки студентів УДПУ імені Павла Тичини», «Фахівець I категорії відділу обліку та військової підготовки студентів УДПУ імені Павла Тичини», ««Вірно» Завідувач відділу обліку та військової підготовки студентів УДПУ імені Павла Тичини»). Відповідальність за користування печаткою, штампами та їх зберігання несе завідувач Відділу.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Ведення особових справ студентів денної і заочної форм навчання.

2.2. Замовлення та подання підтверджень до МОН України на виготовлення студентських квитків та документів про вищу освіту.

2.3. Надання консультацій диспетчерам і методистам факультетів/інституту по роботі з спеціалізованим програмним забезпеченням ІВС «Освіта», «Education», внутрішній системі ЕСФДДСЗ

(Електронна система формування додатків до диплому європейського зразка).

2.4. Формування та замовлення студентських квитків за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС «Освіта», «Education».

2.5. Замовлення дипломів про вищу освіту в загальнодержавній системі ЄДЕБО.

2.6. Перевірка додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка в внутрішній системі ЕСФДДСЗ (Електронна система формування додатків до диплому європейського зразка).

2.7. Організація та надання допомоги деканатам факультетів/дирекції інституту у сприянні працевлаштуванню випускників Університету, а саме: проведення роботи з випускниками по роз'ясненню щодо отримання одноразової адресної грошової допомоги студентам денної державної форми навчання, які працевлаштувалися за спеціальністю та ознайомлення випускників з вакантними місцями роботи.

2.8. Ведення обліку військовозобов'язаних і призовників відповідно до Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу».

2.9. Проведення організаційно-агітаційної роботи з набору студентів для навчання за програмою підготовки офіцерів запасу Військової академії (м. Одеса) та військової кафедри Сумського державного університету.

2.10. Організація вступних іспитів з підготовки офіцерів запасу в Сумському державному університеті та Військовій академії (м. Одеса) та забезпечення студентів, які зараховані на факультет підготовки офіцерів запасу, речовим майном та необхідним екіпіруванням для навчання.

### **3. ФУНКЦІЇ**

Відповідно до поставлених завдань Відділ:

3.1. Формує замовлення на отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

3.2. Замовляє та видає дублікати документів про вищу освіту у разі втрати, пошкодження або помилок.

3.3. Надає випускникам та студентам консультації щодо працевлаштування.

3.4. Оформляє і реєструє договори про працевлаштування випускників та студентів, здійснює контроль за їх реалізацією протягом трьох років.

3.5. Здійснює облік та супровід студентів пільгових категорій.

3.6. Доводить в 7-денний термін до військових комісаріатів інформацію щодо військовозобов'язаних (з числа студентів Університету) і призовників, зарахованих на навчання або відрахованих з Університету.

3.7. Здійснює постійний контроль за виконанням заходів допризовної підготовки, приписок до призовних діляниць та дотримання правил військового обліку.

3.8. Інформує студентів про терміни і порядок прийому заяв та проведення конкурсного відбору для проходження військової підготовки.

3.9. Надає консультації майбутнім курсантам у виборі військово-облікової спеціальності.

3.10. Оформляє відповідну документацію, формує особові справи студентів для проходження військової підготовки.

### **4. ПРАВА**

Для виконання поставлених завдань та визначених функцій Відділ має право:

4.1. Вимагати від деканатів/дирекції, кафедр, відділів та інших підрозділів Університету своєчасного і якісного виконання всіх розпоряджень Відділу обліку та військової підготовки студентів.

4.2. Вимагати від деканатів/дирекції своєчасного подання підтверджень на виготовлення документів про освіту за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ІВС «Освіта», «Education», загальнодержавної системи ЄДЕБО та внутрішньої системи ЕСФДДСЗ (Електронна система формування додатків до диплому європейського зразка).

4.3. Контролювати своєчасне надходження до Відділу особових справ студентів від приймальної комісії Університету.

4.4. Вимагати від приймальної комісії та деканатів/дирекції правильності оформлення угод про підготовку фахівців з вищою освітою, договорів про навчання.

4.5. Вимагати від деканатів/дирекції вчасно надавати Відділу достовірну інформацію про випускників для обробки її в загальнодержавній системі ЄДЕБО та внутрішній системі ЕСФДДСЗ (Електронна система формування додатків до диплому європейського зразка).

4.6. Вимагати від призовників, які навчаються в Університеті, особистих облікових даних.

4.7. Отримувати під розписку військово-облікові документи військовозобов'язаних (з числа студентів Університету) та призовників для проведення звірок та уточнення даних з військкоматами.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач та працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

5.1. Виконання перерахованих вище видів робіт та їх результати, у відповідності до законодавства України.

5.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання наказів до відповідних державних органів.

5.3. Порухення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації, персональних даних студентів Університету, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.4. Організацію праці і стан трудової дисципліни.

5.5. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



А.М. Гедзик

Юрисконсульт



О.М. Дудник