



ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 жовтня 2019 р

м. Дніпро

№ 52

Про організацію роботи щодо заповнення в ЄДЕБО відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення відповідно до вимог Ліцензійних умов

В Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі ЄДЕБО) здійснено модернізацію програмного забезпечення та приведено її модулі у відповідність до вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (далі - Ліцензійні умови).

На вимогу МОН України (лист від 18.10.2019 р. щодо електронного ліцензування освітньої діяльності) необхідно привести відомості в ЄДЕБО до вимог Ліцензійних умов:

про кадрове забезпечення в термін до 25 листопада 2019 року;

про матеріально-технічне забезпечення в термін до 29 листопада 2019 року.

У зв'язку із зазначеним та з метою подання відомостей в електронному форматі для ліцензування провадження освітньої діяльності

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. У частині оновлення відомостей про кадрове забезпечення:

1.1. начальнику відділу кадрів Прокоф'єву Б. В.:

1.1.1. Оновити (створити) та перевірити картки фізичної особи наукових, науково-педагогічних (педагогічних) працівників академії (далі працівників).

1.1.2. Перевірити наявність та відповідність структурному підрозділу академії даних картки працівника (найменування посади; трудовий статус посади; інститут, факультет; кафедра/науковий підрозділ (назва повністю); дата, з якої працює: стаж (тип); стаж (років)).

1.1.3. До картки працівника академії в ЄДЕБО прикріпити завчасно створену картку фізичної особи.

1.2. Завідувачам кафедр:

1.2.1. Надати до навчального відділу актуальні та завірені підписом працівника та завідувача кафедри таблиці додаткових показників,

що визначають кваліфікацію працівника (види і результати професійної діяльності особи за спеціальністю згідно з п 30 Ліцензійних умов) та надати їх електронний варіант для внесення до карток працівників академії.

1.2.2. По запиті надати до відділу кадрів відсутні скановані копії документів працівників, необхідні для ліцензування (атестат доцента/професора/старшого наукового співробітника; диплом доктора наук/доктора філософії/кандидата наук; сертифікат з іноземної мови (не нижче рівня B2); посвідчення про присвоєння почесного звання; диплом про вищу освіту; паспорт; код ІНН).

1.3. Начальнику навчального відділу Нажі П. М.:

1.3.1. надати інформацію для внесення до карток працівників академії в ЄДЕБО даних щодо найменування навчальних дисциплін та кількості лекційних годин з кожної дисципліни.

1.3.2. надати інформацію для внесення до карток працівників академії в ЄДЕБО відомостей щодо підвищення кваліфікації.

1.4. В.о. проректора з наукової роботи Титюку А.О.

Зібрати актуальні та завірені підписом працівника та завідувача кафедри дані про наукову діяльність працівників (основні публікації за напрямом; науково-дослідні роботи; участь у конференціях і семінарах; робота з аспірантами та докторантами; керівництво науковою роботою студентів) та надати їх електронний варіант для внесення до карток працівників академії.

1.5. Заступнику начальника навчального відділу Новицькій Т. О.:

Включити в ЄДЕБО працівників академії до відповідної проектної групи та/або групи забезпечення спеціальності та/або до складу працівників, які забезпечують навчальний процес за спеціальністю.

1.6. Начальнику відділу кадрів Прокоф'єву Б. В., начальнику навчального відділу Нажі П. М., головному адміністратору - відповідальній особі академії за роботу в ЄДЕБО провідному фахівцеві Пономарьову С.Б.:

Постійно оновлювати та підтримувати в актуальному стані відомості в ЄДЕБО про працівників, у тому числі відображення інформації про кваліфікацію за спеціальністю (відповідно до пункту 30 Ліцензійних умов).

2. У частині оновлення відомостей про матеріально-технічне забезпечення:

2.1. Начальнику експлуатаційно-технічного відділу Шаповал Н. О.

2.1.1. надати перевірену та актуальну інформацію щодо будівель та приміщень, що належать академії та використовується нею у процесі підготовки студентів:

- об'єкт (назва об'єкту, скорочена назва об'єкту, форма власності та адреса);

- документи що засвідчують право власності на майно;

- документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально - технічної бази санітарним нормам;
- документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально - технічної вимогам правил пожежної безпеки;
- документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально - технічної бази нормам з охорони праці;
- паспорти з визначеною інформацією, в тому числі площею приміщень різного призначення тощо.

2.1.2. підтримувати в актуальному стані відомості про матеріально-технічне забезпечення в ЄДЕБО, зазначивши за кожним об'єктом визначену інформацію, в тому числі його площу.

3. Головному адміністратору - відповідальній особі академії за роботу в ЄДЕБО провідному фахівцеві Пономарьову С.Б.:

3.1. До картки фізичної особи працівників академії додати скановані копії документів, необхідні для ліцензування (атестат доцента/професора/старшого наукового співробітника; диплом доктора наук/доктора філософії/кандидата наук; сертифікат з іноземної мови (не нижче рівня B2); посвідчення про присвоєння почесного звання; диплом про вищу освіту; паспорт; код ІНН).

3.2. Забезпечити внесення зібраних даних до карток працівників академії в ЄДЕБО.

3.3. Забезпечити внесення відомостей про матеріально-технічне забезпечення.

3.4. Забезпечити загальну технічну підтримку процесу приведення відомостей в ЄДЕБО до вимог Ліцензійних умов.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Ректор

М.В. Євицький