

Міністерство освіти і науки України
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Нововолинського електромеханічного
фахового коледжу

Протокол № 3

від «27» 12 2023 р.

Директор коледжу



Олександр ТАНАСІЄНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ЄДИНОЇ ДЕРЖАВНОЇ БАЗИ З ПИТАНЬ
ОСВІТИ В
НОВОВОЛИНСЬКОМУ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Введено в дію наказом № 4 від 15.01.2024

Нововолинськ 2023

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ ЄДЕБО	4
3 ПРАВА АДМІНІСТРАТОРА СЛУЖБИ ЄДЕБО.....	5
4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАТОРА СЛУЖБИ ЄДЕБО	6
5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	7

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення, розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 752, закону України «Про захист персональних даних». Служба Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Служба ЄДЕБО) являється відокремленим структурним підрозділом «Нововолинський електромеханічний фаховий коледж» та підпорядковується Директору Коледжу.

1.2. Служба Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Служба ЄДЕБО) створюється відповідно до наказу Директора Коледжу.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ ЄДЕБО

2.1. Єдина державна електронна база з питань освіти (далі - ЄДЕБО) є автоматизованою системою збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб. ЄДЕБО - єдине достовірне джерело даних для роботи систем автоматизації приймальної комісії, рейтингових систем, системи дистанційного подання вступниками електронних заяв на участь в конкурсному відборі до Коледжу, інформаційної системи громадського моніторингу ходу вступної кампанії «Конкурс» тощо.

2.2. Формування додатків до Правил прийому до Коледжу, зарахування абітурієнтів, що починається подачею заяв, продовжується формуванням рейтингових списків та закінчується виданням наказу про зарахування на навчання.

2.3 Забезпечення реєстрації та супроводу повного циклу освіти студента, від зарахування до випуску.

2.4. Створення сторінки з персональними даними для кожного здобувача освіти Коледжу та доповнення її актуальною інформацією про здобувача освіти за період його навчання (вступ, поновлення, відрахування, перебування в академічній відпустці, зміна прізвища, випуск, тощо.)

2.5. Збір, обробка, аналіз та підготовка документів до верифікації (перевірки оформлення та змістовної їх частини).

2.6. Заовлення та видача документів про освіту.

2.7. Внесення та упорядкування даних щодо викладацького складу Коледжу.

2.8. Забезпечення довідковою інформацією стосовно кваліфікаційних рівнів, спеціальностей, напрямів, навчальних закладів, зареєстрованих в ЄДЕБО.

3 ПРАВА АДМІНІСТРАТОРА СЛУЖБИ ЄДЕБО

Адміністратор служби ЄДЕБО (Адміністратор) забезпечує:

3.1. Технічне і технологічне обслуговування та супроводження спеціалізованого програмного забезпечення (комп'ютерних програм та серверного обладнання, що використовуються для внесення даних до ЄДЕБО), а також функціонування інформаційно-пошукової системи доступу до інформаційного ресурсу.

3.2. Структурну систематизацію даних, що містяться в ЄДЕБО, відповідно до державних та/або галузевих класифікаторів.

3.3. Доступ надавачів та отримувачів освітніх послуг до ЄДЕБО у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

3.4. Збирання, оброблення, ведення обліку та зберігання замовлень, поданих акредитованими навчальним закладом у паперовій та електронній формі, на виготовлення документів про освіту державного зразка, студентських квитків.

3.5. Ведення обліку даних про студентів, випускників Коледжу та їх освітньо-кваліфікаційний рівень, абітурієнтів, а також даних про Коледж, його керівників, педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу.

3.6. Взаємодію з операторами, що надають послуги із створення та підтримки мережі передавання даних, яка використовується ними для доступу до ЄДЕБО відповідно до укладених договорів.

3.7. Організацію замовлень на виготовлення документів про освіту державного зразка, ліцензій на надання освітніх послуг та сертифікатів про акредитацію, студентських квитків, інших документів у сфері освіти на підставі даних, що містяться в ЄДЕБО, у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

3.8 Здійснення заходів щодо захисту даних, що містяться в ЄДЕБО, виконання інших функцій із забезпечення функціонування ЄДЕБО.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАТОРА СЛУЖБИ ЄДЕБО

Адміністратор служби ЄДЕБО, відповідно до посадової інструкції несе відповідальність за:

4.1. Своєчасне внесення достовірних даних, перевірка та контроль персональних даних абітурієнтів, які вступають до Коледжу.

4.2. Підтримка технічних секретарів приймальної комісії та роз'яснення щодо введення персональних даних абітурієнтів до ЄДЕБО.

4.3. Розгляд електронних заяв, які подають абітурієнти під час вступної кампанії.

4.4. Формування наказів на зарахування студентів до Коледжу.

4.5. Своєчасне внесення даних щодо контингенту студентів, зокрема поновлення, відрахування, перебування студента в академічній відпустці, зміна прізвища, поновлення, поновлення з іншого закладу освіти, зміна фінансування, переведення, доповнення даних про студента, якщо в базі ще не була створена картка, розподіл студентів за групами після зарахування, з метою підвищення

зручності підготовки даних для замовлення студентських квитків Коледжу в ЄДБЕО створюється можливість автоматизованого формування замовлення на підставі наказів про зарахування на навчання, що містяться в базі.

4.6. Заповнення статистичних форм.

5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Служба ЄДБЕО у своїй роботі тісно співпрацює:

- 5.1. Навчальною частиною з питань упорядкування континенту студентів.
- 5.2. Кадровою службою – з питань затвердження документації.
- 5.3. Архівними підрозділами – з питань перевірки достовірності інформації про здобувачів освіти.