

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Комунальний заклад «Бахмутський медичний фаховий коледж»

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

протокол № 1 від 30.08.2025 р.

Голова педагогічної ради

Наталія КРАСНОЖОН



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В
ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«БАХМУТСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

м. Полтава
2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення	2
2. Терміни та визначення	2
3. Загальні принципи електронного документообігу	5
4. Електронні форми обліку навчальних досягнень студентів	6
4.1. Поточний контроль знань та ведення електронних журналів	6
4.2. Підсумковий контроль знань та формування електронних відомостей	7
4.3. Відомості комплексного кваліфікаційного іспиту	7
4.4. Індивідуальні навчальні плани	8
5. Захист інформації та безпека електронного документообігу	9
6. Відповідальність та контроль	10
7. Прикінцеві положення	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення встановлює уніфіковані принципи та всеосяжні засади організації, функціонування та розвитку електронного документообігу в освітньому процесі Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж» (далі – Коледж). Розроблене з глибоким усвідомленням сучасних викликів та вимог законодавства України, цей документ повною мірою враховує специфіку функціонування Коледжу в умовах триваючого дистанційного навчання та вимушеної релокації. Він спирається на ключові нормативно-правові акти України, що регулюють освітню діяльність та інформаційну безпеку, включаючи Закони України [«Про освіту»](#), [«Про фахову передвищу освіту»](#), [«Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»](#), а також на [Положенні про Єдину державну електронну базу з питань освіти \(ЄДЕБО\)](#). Додатково, інтегровані принципи та вимоги з внутрішніх нормативних документів Коледжу – «Політики інформаційної безпеки Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж» та «Положення про платформу дистанційної освіти» – що забезпечує комплексний, системний та юридично обґрунтований підхід до організації освітнього процесу та безперечного захисту інформаційних ресурсів.

Основною метою цього Положення є оптимізація, стандартизація та підвищення ефективності всіх процесів, пов'язаних зі створенням, веденням, обробкою, зберіганням та використанням електронних документів, що є невід'ємною частиною навчального процесу. Воно прагне гарантувати беззаперечну достовірність, цілісність, конфіденційність та доступність інформації на всіх етапах її життєвого циклу. Електронний документообіг, як центральний елемент сучасної освітньої інфраструктури Коледжу, охоплює широкий спектр адміністративних та навчальних процедур – від формування індивідуальних навчальних планів та розкладу занять до системного оцінювання навчальних досягнень студентів та архівування освітньої документації.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Для забезпечення єдиного та точного розуміння змісту цього Положення, а також для уніфікації термінології, що використовується у сфері фахової передвищої освіти, інформаційних технологій та електронного документообігу, нижче наведено вичерпний перелік ключових термінів та їх розгорнуті визначення:

Електронний документообіг: Це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення документів в електронній формі, що здійснюються за допомогою інформаційно-комунікаційних систем із застосуванням кваліфікованих електронних підписів та/або печаток. У контексті Коледжу, це організація всіх освітніх та адміністративних процесів з використанням електронних документів на цифровій платформі.

Освітній процес: Це система науково-методичних та педагогічних заходів, спрямованих на здобуття фахової передвищої освіти, що включає теоретичне навчання, практичну підготовку, контроль знань, атестацію та інші форми навчальної діяльності.

Комунальний заклад «Бахмутський медичний фаховий коледж» (Коледж): Це заклад фахової передвищої освіти, що здійснює освітню діяльність з підготовки фахових молодших бакалаврів на базі базової загальної середньої освіти (БЗСО) та повної загальної середньої освіти (ПЗСО) за спеціальністю І5 «Медсестринство» відповідно до ліцензії та «Правил прийому на навчання до Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж».

Платформа дистанційної освіти Google Workspace: Комплексна хмарна платформа, що надається компанією Google LLC і використовується Коледжем для організації дистанційного навчання та електронного документообігу. Включає такі додатки, як Google Classroom, Google Meet, Gmail, Google Drive, а також Google Таблиці, що є ключовими для ведення електронних журналів та відомостей. Платформа має прив'язку до корпоративного домену amedu.edu.ua.

Хмарне сховище (Google Drive): Компонент платформи Google Workspace, призначений для зберігання електронних документів та файлів в онлайн-середовищі, що забезпечує їх доступність з будь-якого місця та пристрою за наявності відповідних прав доступу.

Електронний журнал: Електронна таблиця Google, що є офіційним документом обліку навчальних занять та успішності студентів у конкретній навчальній групі. Він містить інформацію про дисципліни, дати занять, теми, оцінки та відмітки про відсутність.

Електронна відомість: Електронна таблиця Google, призначена для фіксації результатів підсумкового контролю знань студентів з окремої дисципліни або комплексного кваліфікаційного іспиту.

Індивідуальний навчальний план (ІНП): Електронна таблиця Google, що визначає освітній маршрут окремого студента, включаючи перелік

обов'язкових та вибіркових дисциплін, обсяг годин (аудиторних та для самостійної роботи), відомості про викладачів, оцінки та дати контролю.

Кваліфікований електронний підпис (КЕП): Вдосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа. КЕП надає електронному документу юридичної сили, рівної власноручному підпису, та забезпечує ідентифікацію підписувача, а також цілісність даних електронного документа.

Адміністратор бази ЄДЕБО: Посадова особа Коледжу, призначена наказом директора, яка відповідає за ведення, актуалізацію та перевірку достовірності даних про вступників та студентів у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

Заступник директора з навчальної роботи: Посадова особа Коледжу, відповідальна за загальну організацію навчального процесу, а також за адміністрування та організацію доступу до електронних журналів та відомостей у хмарному сховищі.

Завідувач відділення: Посадова особа Коледжу, що здійснює керівництво навчально-методичною роботою на відповідному відділенні та відповідає за формування та заповнення індивідуальних навчальних планів студентів.

Куратор групи: Педагогічний працівник, призначений для здійснення організаційно-виховної роботи зі студентами навчальної групи та моніторингу їхнього навчального прогресу, зокрема через перегляд індивідуальних навчальних планів.

Поточний контроль знань: Систематичне відстеження та оцінювання рівня засвоєння студентами навчального матеріалу протягом семестру, що здійснюється під час занять.

Підсумковий контроль знань: Оцінювання рівня засвоєння студентами навчального матеріалу з дисципліни або освітньої програми за результатами семестру або всього періоду навчання (іспити, заліки, комплексні кваліфікаційні іспити).

Дистанційне навчання: Організований освітній процес, що здійснюється за віддаленою взаємодією викладача та здобувачів освіти за допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Змішаний формат навчання: Формат організації освітнього процесу, що поєднує елементи дистанційного навчання (теоретичні заняття онлайн) та очного навчання (практичні заняття, наприклад, у закладах охорони здоров'я).

Конфіденційність інформації: Властивість інформації, яка гарантує, що доступ до неї можуть отримати тільки авторизовані особи або процеси.

Дотримання конфіденційності є одним з наріжних принципів інформаційної безпеки Коледжу.

Цілісність інформації: Властивість, що гарантує, що інформація є точною, повною, актуальною, і будь-які її зміни здійснюються лише авторизованими особами чи процесами. Це забезпечує надійність даних в освітньому процесі.

Доступність інформації: Властивість, яка гарантує своєчасний доступ авторизованих осіб до інформації, коли це необхідно, у потрібному форматі та місці.

3. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Організація електронного документообігу в освітньому процесі Коледжу базується на засадах ефективності, прозорості, безперервності та безумовної безпеки інформації. З огляду на специфіку дистанційного функціонування Коледжу та навчання студентів у змішаному форматі – де теоретичні заняття проходять на платформі Дистанційної освіти Google Workspace, а практична підготовка реалізується безпосередньо у закладах охорони здоров'я – цифрові інструменти відіграють центральну, невід'ємну роль у забезпеченні неперервності та найвищої якості освітнього процесу.

Для реалізації комплексного електронного документообігу Коледж активно та системно використовує платформу Google Workspace. Ця платформа надає широкий спектр інтегрованих інструментів, таких як Google Таблиці, Google Диск, Google Classroom та інші сервіси, що забезпечують не лише можливості для ефективної спільної роботи учасників освітнього процесу, але й суворий, контрольований доступ до даних та їх надійне, централізоване зберігання. Усі операції в хмарному середовищі здійснюються виключно через корпоративні акаунти Коледжу, що мають пряму прив'язку до домену amedu.edu.ua. Захист інформації забезпечується багаторівневою системою: від початкового введення логіну та пароля до особистого корпоративного Google-акаунту викладача або адміністратора до комплексних налаштувань прав доступу на рівні окремих документів та файлів. «Політика інформаційної безпеки Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж» з її детально розробленими розділами щодо управління доступом, встановлення паролів, шифрування даних та реагування на інциденти, слугує незмінним наріжним каменем для захисту всіх електронних документів та інформаційних ресурсів Коледжу.

4. ЕЛЕКТРОННІ ФОРМИ ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

Система об'єктивного оцінювання навчальних досягнень студентів у Коледжі передбачає як поточний, так і підсумковий контроль знань, що ефективно та прозоро реалізується за допомогою стандартизованих електронних документів.

4.1. Поточний контроль знань та ведення електронних журналів

Результати поточного контролю знань, отримані студентами під час аудиторних та самостійних робіт, тестів, усних опитувань тощо, фіксуються викладачем безпосередньо на платформі дистанційної освіти Google Workspace, зокрема в інтерфейсі Google Classroom, де відбувається більшість онлайн-занять та взаємодія зі студентами. Ці оцінки, для забезпечення повного обліку та верифікації, в обов'язковому порядку дублюються викладачем в електронний журнал групи. Кожен такий журнал ведеться у зручному та функціональному форматі електронної таблиці Google, що забезпечує гнучкість та можливості для спільної роботи. Всі електронні журнали централізовано зберігаються в захищеному хмарному сховищі Google Workspace, що знаходиться на корпоративному акаунті Коледжу, забезпечуючи їх доступність та резервне копіювання.

Для кожної навчальної групи передбачений окремий електронний журнал, що забезпечує індивідуалізований облік успішності та відвідуваності. Структура такого журналу є ретельно деталізованою: він містить вичерпний перелік навчальних дисциплін, точні дати проведення занять, відповідні теми пройдених матеріалів, а також виставлені оцінки та відмітки про відсутність студентів на заняттях. Особливість організації електронного журналу полягає в тому, що для кожної дисципліни або предмета в межах групи передбачена окрема сторінка (аркуш таблиці), заповнення якої є виключною відповідальністю відповідного викладача.

Ключовим елементом забезпечення безпеки, цілісності та конфіденційності даних в електронних журналах є багаторівнева система розмежування прав доступу. Налаштування в Google Таблицях виконані таким чином, що кожен викладач отримує право редагувати лише ту сторінку (аркуш), яка безпосередньо відповідає його дисципліні в конкретній групі. Будь-які спроби редагування сторінок, що належать іншим викладачам, є технічно неможливими. Цей надійний механізм захисту реалізується через обов'язкову авторизацію викладача за допомогою його особистого

корпоративного логіну та пароля до Google-акаунту, що відповідає суворим вимогам, викладеним у «Політиці інформаційної безпеки» Коледжу щодо управління доступом та встановлення надійних паролів. За загальною організацію доступу та своєчасне формування електронних таблиць журналів системно відповідає заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділеннями.

4.2. Підсумковий контроль знань та формування електронних відомостей

Підсумковий контроль знань студентів, що є ключовим етапом оцінювання їхнього навчального прогресу, також ефективно фіксується за допомогою стандартизованих електронних відомостей. Ці відомості формуються у зручному форматі електронних таблиць Google та централізовано зберігаються в захищеному хмарному сховищі Google Workspace, забезпечуючи їх доступність для уповноважених осіб.

Доступ до цих відомостей підсумкового контролю суворо контролюється за принципом «потреби знати»: доступ до конкретної відомості має лише той викладач, який безпосередньо викладає відповідну дисципліну. Це досягається завдяки деталізованим налаштуванням прав доступу до окремого аркуша в таблиці, який відповідає його предмету, гарантуючи конфіденційність та цілісність оцінок.

Після завершення навчального семестру та внесення всіх підсумкових оцінок, електронні таблиці з відомостями підписуються завідувачем відповідного відділення шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) на електронний файл таблиці. Ця процедура надає електронному документу юридичної значущості, рівної паперовому оригіналу, та безумовно підтверджує достовірність та незмінність внесених даних. Застосування КЕП відповідає Закону України [«Про електронні довірчі послуги»](#) та посилює захист інформації.

4.3. Відомості комплексного кваліфікаційного іспиту

Результати комплексного кваліфікаційного іспиту, що є визначальним етапом підсумкової атестації та узагальнює всі знання, отримані студентами протягом всього періоду навчання в Коледжі, також оформлюються в електронних таблицях Google. Ці критично важливі документи зберігаються у централізованому хмарному сховищі Google Workspace, забезпечуючи їх надійність та доступність. Структура такої таблиці розроблена таким чином, що передбачає кілька стовпців, кожен з яких безпосередньо відповідає окремій дисципліні, що винесена на комплексний кваліфікаційний іспит.

Доступ до відомості комплексного кваліфікованого іспиту організований за принципом колонкового розмежування прав: тільки викладач, відповідальний за певну дисципліну, що входить до складу іспиту, має право редагувати виключно свій стовпець. Це забезпечує індивідуальну відповідальність за внесені оцінки та запобігає несанкціонованим змінам. Після того, як всі викладачі внесуть оцінки за своїми дисциплінами, голова комісії виставляє інтегральну (загальну) оцінку у відповідний підсумковий стовпець. Завершений та заповнений файл відомості комплексного кваліфікованого іспиту підписується кваліфікованим електронним підписом (КЕП) голови комісії. Цей КЕП слугує юридичним підтвердженням легітимності та остаточності результатів іспиту, забезпечуючи найвищий рівень достовірності документа.

4.4. Індивідуальні навчальні плани

Індивідуальні навчальні плани (ІНП) студентів Коледжу є важливим інструментом персоналізації освітнього процесу та ведуться виключно в електронному вигляді. Вони формуються з використанням функціоналу електронних таблиць Google та централізовано зберігаються на платформі Google Workspace, що забезпечує їх доступність та зручність використання. Кожен файл електронної таблиці ІНП об'єднує всі індивідуальні навчальні плани студентів однієї конкретної навчальної групи. Усередині цього єдиного файлу кожен окремий аркуш відповідає деталізованому індивідуальному навчальному плану певного студента, що дозволяє легко навігувати та керувати інформацією.

Індивідуальний навчальний план містить вичерпні дані про студента, включаючи його ідентифікаційні дані, а також детальний перелік обов'язкових та вибіркових дисциплін, що він має опанувати. Окрім назв дисциплін, вказується точний обсяг годин, виділених на кожну з них, з чіткою розбивкою на аудиторні години та години, передбачені для самостійної роботи студента. Також в ІНП фіксуються прізвище, ім'я та по батькові викладача, відповідального за дисципліну, виставлена оцінка та дата проведення відповідного контролю.

Створення та первинне заповнення індивідуальних навчальних планів, а також внесення всіх необхідних коректив, є прямою відповідальністю завідувачів відділень. Вони забезпечують актуальність та відповідність ІНП освітнім програмам та індивідуальним потребам студентів. Доступ для перегляду цих планів надається кураторам груп, що дозволяє їм ефективно відстежувати навчальний прогрес своїх студентів, надавати консультації та

планувати подальшу роботу зі студентською групою. Система прав доступу ретельно налаштована таким чином, щоб куратори мали виключно права на перегляд інформації в ІНП, тоді як права на редагування залишаються виключною прерогативою завідувачів відділень, що забезпечує цілісність та достовірність даних.

5. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ ТА БЕЗПЕКА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Організація електронного документообігу в навчальному процесі Коледжу нерозривно та системно пов'язана із забезпеченням найвищого рівня інформаційної безпеки. Ця діяльність повністю регулюється "Політикою інформаційної безпеки Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж». Усі учасники електронного документообігу, включаючи педагогічних працівників, адміністративний персонал та студентів, зобов'язані неухильно дотримуватися встановлених правил конфіденційності, цілісності та доступності інформації.

Доступ до всіх електронних документів, що використовуються в навчальному процесі (таких як електронні журнали, відомості підсумкового контролю, відомості комплексних кваліфікаційних іспитів, індивідуальні навчальні плани), здійснюється виключно через корпоративні облікові записи Google Workspace. Це вимагає обов'язкового введення унікального логіну та надійного пароля викладача або адміністратора. «Політика інформаційної безпеки» Коледжу детально регламентує вимоги до створення та використання складних, унікальних паролів, а також чіткий порядок дій у разі їх компрометації. Користувачі несуть персональну відповідальність за збереження конфіденційності своїх облікових даних та негайне повідомлення про будь-які інциденти.

Для забезпечення беззаперечної юридичної значущості та автентичності електронних документів, що містять ключові результати освітнього процесу, таких як відомості підсумкового контролю та відомості комплексного кваліфікаційного іспиту, використовується кваліфікований електронний підпис (КЕП) керівників, завідувачів відділень та голів комісій. Застосування КЕП гарантує цілісність даних, їхню незмінність після підписання, а також безпомилкову ідентифікацію особи, яка здійснила підпис, що є ключовим для легітимності електронних документів у правовому полі України.

Коледж вживає системних та комплексних заходів для захисту персональних даних студентів та викладачів, що обробляються в електронних

документах. Це охоплює обов'язкове шифрування конфіденційної інформації при її зберіганні та передачі, регулярний моніторинг активності користувачів у системі, а також суворе дотримання політики чистого столу/екрану, що є особливо важливим в умовах віддаленої роботи. Усі виявлені інциденти інформаційної безпеки, що можуть загрожувати цілісності або конфіденційності електронних документів, негайно реєструються, ретельно розслідуються та аналізуються відповідно до «Політики інформаційної безпеки Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж»

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ

Загальне керівництво, координація та безперебійне функціонування системи електронного документообігу в навчальному процесі Коледжу покладається на заступника директора з навчальної роботи. Ця посадова особа відповідає за організацію належного доступу до електронних журналів та відомостей, а також за забезпечення їх коректного формування, актуалізації та надійного зберігання.

Педагогічні працівники несуть безпосередню та персональну відповідальність за своєчасне, достовірне та об'єктивне внесення оцінок до електронних журналів та відомостей, а також за суворе дотримання встановлених термінів та вимог щодо формату даних. Завідувачі відділень відповідають за створення, первинне заповнення та постійну актуалізацію індивідуальних навчальних планів студентів свого відділення. Куратори груп відповідають за своєчасний перегляд ІНП та використання інформації з них для індивідуальної роботи зі студентами.

Контроль за неухильним дотриманням цього Положення, а також усіх вимог «Політики інформаційної безпеки», здійснюється адміністрацією Коледжу та відповідальним за інформаційну безпеку. Будь-які виявлені порушення, що стосуються неналежного ведення електронних документів, несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації або її розголошення, тягнуть за собою застосування заходів відповідальності згідно з чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами Коледжу. «Політика інформаційної безпеки» деталізує перелік таких порушень та передбачені дисциплінарні стягнення, що можуть варіюватися від усної догани до припинення трудової діяльності або притягнення до кримінальної відповідальності, залежно від тяжкості наслідків порушення.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за рішенням Педагогічної ради Коледжу та затверджуються наказом директора.

Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Коледжу.

Заступник директора
з навчальної роботи



Оксана ШИХОВСЬКА