

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 ОСОБОВУ СПРАВУ СТУДЕНТА
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«БАХМУТСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

м. Полтава
2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення	2
2. Терміни та визначення	2
3. Формування особової справи студента	4
Основні документи в ЄДЕБО	
Відповідальні особи та фіксація змін статусу	
4. Зберігання документів у хмарному сховищі Google Workspace	5
Документи, що зберігаються в хмарному сховищі	
Порядок формування електронних договорів	
Обмеження доступу до хмарного сховища	
5. Захист інформації та безпека даних	6
Управління доступом та вимоги до паролів	
Реагування на інциденти (скомпрометований пароль)	
Зберігання даних та архівування курсів	
Шифрування даних та право адміністрації на моніторинг	
6. Відповідальність	7
7. Прикінцеві положення	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення детально регламентує порядок формування, комплексного ведення та надійного зберігання особових справ студентів у Комунальному закладі «Бахмутський медичний фаховий коледж» (далі – Коледж). Розроблене з урахуванням сучасних вимог законодавства України та специфіки функціонування закладу, Положення базується на Законах 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 \(ЄДЕБО\)](#) та інших відповідних нормативно-правових актах, що регулюють освітню діяльність та інформаційну безпеку.

Ключовим принципом функціонування системи обліку студентів Коледжу є пріоритет електронного документообігу та зберігання даних. Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО) визначена як основне місце формування та зберігання особової справи студента. Паралельно, електронні копії низки важливих документів додатково зберігаються у захищеному хмарному сховищі Google Workspace, що забезпечує додатковий рівень доступності та безпеки інформації.

У зв'язку з особливим періодом в Україні та вимушеною релокацією Коледжу, наразі зберігання паперових особових справ студентів не передбачається. Вся необхідна документація формується та обробляється виключно в електронному вигляді. По завершенні особливого періоду та скасуванні воєнного стану, до цього Положення будуть внесені відповідні зміни, що регламентуватимуть новий порядок формування та зберігання особових справ, враховуючи можливість ведення їх у паперовому вигляді.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Для забезпечення єдиного розуміння та однозначного трактування положень цього документа, а також з метою уніфікації термінології, що застосовується у сфері фахової передвищої освіти та інформаційних технологій, нижче наведено ключові терміни та їх визначення:

Особова справа студента: Це комплекс документів та відомостей, що містять повну інформацію про вступника та здобувача фахової передвищої освіти з моменту його вступу до Коледжу і протягом усього періоду навчання. Вона відображає освітній шлях студента, його успішність, зміни статусу та інші суттєві дані, необхідні для організації освітнього процесу та дотримання законодавства.

Комунальний заклад «Бахмутський медичний фаховий коледж» (Коледж): Це заклад фахової передвищої освіти, що здійснює підготовку фахових молодших бакалаврів на базі базової загальної середньої освіти (БЗСО) та повної загальної середньої освіти (ПЗСО) відповідно до ліцензії та Правил прийому на навчання.

Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО): Це інтегрована інформаційно-телекомунікаційна система, що слугує основним державним реєстром у сфері освіти. В ЄДЕБО вносяться та зберігаються ключові дані про вступників, студентів, їхні заяви, документи про освіту, результати вступних випробувань, а також інформація про зарахування, переведення, поновлення та відрахування. Захистом даних у ЄДЕБО опікується Державне підприємство «Інфоресурс».

Хмарне сховище Google Workspace: Це комплекс хмарних сервісів Google, що включає, зокрема, Google Drive. Він використовується Коледжем для додаткового зберігання електронних копій документів особових справ студентів, зокрема договорів на надання освітніх послуг, забезпечуючи при цьому обмежений доступ уповноважених осіб.

Адміністратор бази ЄДЕБО: Відповідальна особа, яка призначена наказом директора Коледжу та відповідає за внесення, актуалізацію та верифікацію даних про вступників та студентів у ЄДЕБО, а також за адміністрування системи відповідно до встановлених регламентів.

Відповідальний секретар приймальної комісії: Посадова особа, призначена наказом директора Коледжу, яка здійснює організацію та координацію прийому вступників. Ця особа несе відповідальність за належне оформлення документів вступників та їх своєчасне внесення до ЄДЕБО.

Військово-обліковий документ: Документ, що визначає належність його власника до військового обов'язку (військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, посвідчення про приписку до призовної дільниці). Він є обов'язковим для осіб чоловічої статі призовного віку під час вступу.

Договір на надання освітніх послуг: Договір, що укладається між Коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників для неповнолітніх вступників), який деталізує права та обов'язки сторін щодо здобуття освіти. В умовах особливого періоду електронна копія цього договору, підписана КЕП керівника Коледжу, зберігається у хмарному сховищі.

Електронний підпис (ЕЦП/КЕП): Дані в електронній формі, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані, і використовуються як ідентифікатор підписувача. Кваліфікований електронний підпис (КЕП) базується на кваліфікованому сертифікаті

електронного підпису та має найвищий рівень довіри, забезпечуючи ідентифікацію особи та цілісність даних.

Конфіденційна інформація: Будь-яка інформація, доступ до якої обмежений відповідно до законодавства України або внутрішніх нормативних актів Коледжу (наприклад, персональні дані студентів, фінансова інформація). Захист конфіденційності означає, що доступ до інформації можуть одержати тільки авторизовані особи або процеси.

Особливий період: Це період функціонування національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів цивільного захисту, підприємств, установ і організацій, а також виконання громадянами України свого конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України. На час особливого періоду в Коледжі діє специфічний порядок роботи, зокрема щодо електронного зберігання особових справ.

Релокація: Зміна фактичного місцезнаходження Коледжу, що викликана надзвичайними обставинами, зокрема особливим періодом, і вимагає відповідної адаптації освітнього процесу та адміністративної діяльності.

3. ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ СТУДЕНТА

Формування особової справи студента розпочинається з моменту його вступу до Коледжу. Цей процес є критично важливим для належного обліку та управління навчальною діяльністю здобувача освіти.

Основний обсяг даних та документів, що складають особову справу студента, зосереджений та зберігається в системі ЄДЕБО. Ця база є центральним сховищем інформації про вступників та студентів і включає, зокрема, але не обмежується, наступні відомості та документи:

- Заяви на участь у конкурсному відборі до Коледжу, які вносяться до ЄДЕБО в електронній формі, заповненій вступником онлайн в особистому електронному кабінеті, або Коледжем на підставі заяви, поданої в паперовій формі.
- Мотиваційні листи вступників, які є письмовим викладом особистої зацікавленості у вступі до Коледжу.
- Копії паспортних даних (ID-картки/паспорта громадянина України).
- Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП/ПН).

- Документи про попередню освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту) з відповідними додатками, якщо інформація про нього не зберігається в ЄДЕБО.

- Для осіб чоловічої статі призовного віку – копії військово-облікових документів (військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, приписне свідоцтво), які є обов'язковими під час вступу.

Відповідальність за своєчасне та достовірне наповнення особової справи студента в ЄДЕБО покладається на адміністратора бази ЄДЕБО Коледжу та відповідального секретаря приймальної комісії. Ці особи забезпечують коректне внесення всієї необхідної інформації, що є запорукою достовірності даних студента.

Вся критично важлива інформація про зміни статусу студента, включаючи дані про зарахування, переведення, поновлення, відрахування та інші адміністративні дії, формується та відображається виключно в базі ЄДЕБО. Накази про зарахування на навчання, наприклад, формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті Коледжу.

4. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ХМАРНОМУ СХОВИЩІ GOOGLE WORKSPACE

Окрім централізованого зберігання даних в ЄДЕБО, Коледж використовує хмарне сховище на платформі Google Workspace для додаткового зберігання електронних копій важливих документів. Цей підхід підвищує надійність та доступність інформації, а також забезпечує гнучкість в умовах дистанційної роботи.

У хмарному сховищі Google Workspace, зокрема, зберігаються електронні копії договорів на надання освітніх послуг. Процес формування таких електронних договорів передбачає, що спочатку договори підписуються студентом (або його законним представником) у паперовому вигляді. Після цього створюється сканована копія (у форматі PDF або зображення) цього паперового примірника, яка потім підписується кваліфікованим електронним підписом (КЕП) керівника Коледжу. Це дозволяє укладати договори дистанційно з накладанням КЕП.

Доступ до документів, що зберігаються у хмарному сховищі Google Workspace, є суворо обмеженим та надається лише вузькому колу посадових

осіб Коледжу, що забезпечує високий рівень конфіденційності та захисту інформації. До цих осіб належать:

- Директор Коледжу;
- Заступник директора з навчальної роботи;
- Адміністратор бази ЄДЕБО;
- Завідувачі відділеннями;
- Старший інспектор відділу кадрів.

Ці посадові особи несуть персональну відповідальність за дотримання вимог щодо конфіденційності даних та їх захисту відповідно до внутрішньої «Політики інформаційної безпеки Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж». «Політика інформаційної безпеки» визначає, що доступ до інформації можуть одержати тільки авторизовані особи або процеси, гарантуючи її конфіденційність.

5. ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ ТА БЕЗПЕКА ДАНИХ

Коледж приділяє особливу увагу захисту інформації, що міститься в особових справах студентів, керуючись «Політикою інформаційної безпеки Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж», яка базується на рекомендаціях, розроблених у рамках проекту HRS (Health Reform Support) та враховує особливості діяльності закладу як надавача освітніх послуг у сфері охорони здоров'я.

Управління доступом до даних є однією з ключових складових забезпечення інформаційної безпеки. Кожен користувач, що отримує доступ до інформаційних баз Коледжу (включаючи ЄДЕБО та Google Workspace), повинен мати унікальний ідентифікатор (обліковий запис, логін) та пароль для входу. Система контролю доступу має ідентифікувати кожного користувача та запобігати несанкціонованому доступу до інформаційних ресурсів закладу.

Коледж забезпечує шифрування всіх персональних даних та конфіденційної інформації, що зберігається на робочих станціях Коледжу або обробляється співробітниками дистанційно. До такої інформації, зокрема, відносяться імена та прізвища, адреси, дати народження та вступу до закладу освіти, телефонні номери, електронні адреси, серії та номери документів, персональні медичні дані, номери банківських рахунків, РНОКПП/ЛПН, фотографічні зображення.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальні особи, зокрема адміністратор бази ЄДЕБО, відповідальний секретар приймальної комісії, директор, заступник директора з навчальної роботи та старший інспектор відділу кадрів, несуть персональну відповідальність за своєчасне та достовірне внесення даних до ЄДЕБО та хмарного сховища. Також вони відповідають за дотримання всіх вимог щодо захисту інформації, визначених цим Положенням та «Політикою інформаційної безпеки».

Будь-які порушення порядку формування, ведення та зберігання особових справ, а також несанкціонований доступ або розголошення персональних даних, тягнуть за собою відповідальність відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів. «Політика інформаційної безпеки» містить детальний перелік порушень та відповідних дисциплінарних стягнень, що можуть бути застосовані до співробітників та адміністрації, які порушують встановлені правила. Це включає, зокрема, доступ до інформації, яка не потрібна для виконання службових обов'язків, передачу паролів, залишення комп'ютера без нагляду, розголошення або копіювання конфіденційної інформації без дозволу. Зазначені пункти стосуються також особової справи студента та документів, які вона містить. Залежно від рівня порушення (перший, другий, третій) застосовуються різні заходи дисциплінарного впливу, від усної догани до припинення трудової діяльності або кримінального покарання.

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

