УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ ЗВ'ЯЗКІВ З ЄДИНОЮ ДЕРЖАВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ БАЗОЮ З ПИТАНЬ ОСВІТИ (ЄДЕБО) В ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

Затверджено
В.о. Ректора Приватного закладу
вищої освіти «Університет Київ»
_____ Анатолій ТОЛСТОУХОВ
«01» січня 2021 року

Набуває чинності за наказом в.о. Ректора
від 01 січня 2021 року № 21-П

Київ – 2021

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено, беручи до уваги «Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти», затверджене Наказом МОН України 08.06.2018 № 620, та визначає порядок функціонування інформаційного відділу зв`язків з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (далі – Відділ) Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» (далі – Університет), а саме: функції Відділу, роботу з програмним комплексом вебклієнта, відповідальної особи ЗВО, права і відповідальність Відділу, а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами.

1.2. Основні терміни, вказані в положенні, та їх значення:

Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО) – це державний освітній електронний реєстр.

Головне призначення Єдиної державної електронної бази з питань освіти – забезпечення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, фізичних та юридичних осіб інформацією в галузі освіти щодо навчальних закладів, документів про освіту та наукові ступені, результатів зовнішнього незалежного оцінювання, перебігу вступної кампанії до навчальних закладів, студентських (учнівських) квитків державного зразка, іншою інформацією в галузі освіти.

Власник ЄДЕБО, що має виняткові майнові права на її програмне забезпечення, – держава. Розпорядник ЄДЕБО – Міністерство освіти і науки України, технічний адміністратор – державне підприємство «Інфоресурс», що належить до сфери управління розпорядника ЄДЕБО.

Програмні засоби доступу до ЄДЕБО (ПЗ ЄДЕБО) – сукупність криптографічного програмного забезпечення та програм (програмних комплексів, автоматизованих систем, інтерфейсів доступу комп'ютерних програм до баз даних тощо), що забезпечують можливість роботи з даними ЄДЕБО, а саме: внесення, використання, оновлення, редагування та видалення даних.

Провідний фахівець з ЄДЕБО (адміністратор ЄДЕБО) – уповноважений ректором Університету штатний працівник, відповідальний за створення облікових записів операторів ПЗ ЄДЕБО, взаємодію з розпорядником ЄДЕБО щодо організації та підтримання захищеного з'єднання з ЄДЕБО за допомогою криптографічного програмного забезпечення.

Криптографічне програмне забезпечення – комплекс із захисту з'єднань під час передавання даних незахищеними каналами.

Компрометація – будь-який випадок (втрата, розголошення, крадіжка, несанкціоноване копіювання тощо) з головними документами (головними даними) та засобами комплексного захисту інформації, який призвів (може призвести) до розголошення (витоку) інформації про них, а також інформації, яка обробляється та передається.

Верифікація документів – перевірка (підтвердження) даних щодо наявності відповідних умов прийняття документів.

Оператор ПЗ ЄДЕБО – уповноважений ректором Університету штатний працівник, відповідальний за внесення повних та достовірних даних до ЄДЕБО або редагування цих даних у ЄДБО.

Організація доступу до ЄДЕБО – сукупність адміністративно-технічних заходів розпорядника ЄДЕБО, спрямованих на створення можливості під'єднання навчального закладу до ЄДЕБО.

Параметри доступу до ЄДЕБО – логін та пароль осіб, відповідальних за роботу з ЄДЕБО.

Підтримання доступу до ЄДЕБО – підтримка технічного адміністратора Державного підприємства «Інфоресурс» (далі – ДП «Інфоресурс») та вжиття протягом строку дії відповідного договору необхідних заходів, спрямованих на надання доступу Університету до ЄДЕБО.

Секретний ключ – елемент криптографічного захисту, який використовується під час роботи криптографічного програмного забезпечення та однозначно ідентифікує осіб, відповідальних за роботу з ЄДЕБО.

КЕП (кваліфікований електронний підпис) або ЕЦП (електронний цифровий підпис – електронний підпис, який створюється з відповідним сертифікатом в акредитованому центрі сертифікації ключів для відповідальних осіб ЗВО з метою підпису певних модулів у ЄДЕБО.

Модуль – частина розділу.

Робоче місце оператора – комплекс засобів автоматизації, використання яких дає змогу оператору виконувати його функціональні обов'язки.

Інші терміни у цьому Положенні використано у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про ліцензування видів господарської діяльності».

1.3. Інформаційний відділ зв`язків з ЄДЕБО – структурний підрозділ Університету, який безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.4. Відділ очолює керівник Відділу (провідний фахівець Відділу), який призначається та звільняється наказом ректора Університету, згідно з чинним законодавством України.

1.5. Структуру та штатний розклад Відділу затверджує ректор Університету на подання керівника Відділу.

1.6. Посадові обов'язки працівників Відділу роботи з ЄДЕБО визначають посадові інструкції, які затверджує ректор Університету на подання керівника Відділу.

1.7. Інформаційний відділ зв`язків з ЄДЕБО працює згідно з чинним законодавством України (Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»), Інструкціями по роботі з ЄДЕБО ДП «Інфоресурс», а також локальними актами Університету (Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора).

ІІ. Робота з програмним комплексом вебклієнта ЄДЕБО відповідальної особи

2.1. Особи, яким надано допуск до роботи з програмним комплексом ЄДЕБО, зобов'язані мати базові навички користувача Windows та MS Office, бути ознайомлені з відповідними інструкціями, постійно відслідковувати новинну інформацію у ЄДЕБО.

2.2. Для реєстрації користувача ЄДЕБО до ДП «Інфоресурс» надсилають заяву щодо реєстрації з відповідними додатками встановленої форми за підписом ректора ПЗВО «МЄУ» та засвідчену печаткою.

2.3. Для кожного користувача ЄДЕБО в ДП «Інфоресурс» генерується секретний ключ із відповідним сертифікатом.

2.4. Для авторизації в ЄДЕБО у відповідне вікно вебклієнта вводять логін і пароль з повідомлення електронної пошти reg@edbo.gov.ua. У подальшій роботі використовують новий (особистий) пароль. У разі понад 5 (п'яти) спроб введення помилкового пароля вхід у систему користувача з певним логіном автоматично блокується. Розблокування здійснюється за технічної підтримки адміністратора ЄДЕБО.

2.5. Допуск осіб, які вносять дані до ЄДЕБО (операторів), суворо регламентують адміністративні заходи. Паролі операторів мають бути персоніфіковані (один оператор – один пароль). Розголошення паролів іншим особам заборонено. Адміністратор ЄДЕБО повинен періодично змінювати паролі. Якщо оператор забув свій пароль, вживають необхідні дії щодо його відновлення.

2.6. Особи, уповноважені на роботу з програмним електронним комплексом ЄДЕБО, мають усвідомлювати, що всі введені дані – це відомості, що підлягають спеціальному зберіганню відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»; їх спотворення або несанкціоноване розповсюдження тягнуть за собою відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2.7. Відповідно до чинного законодавства України (Закон України «Про захист персональних даних»), для внесення відомостей про особу до ЄДЕБО необхідно отримати її згоду.

2.8. Надання персональних даних, що містяться в ЄДЕБО, третім особам здійснює уповноважений суб'єкт винятково у випадках, передбачених законами, і лише у разі, якщо це необхідно в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини, або

за згоди суб'єкта персональних даних. Запит на отримання з ЄДЕБО інформації про фізичну особу має відповідати вимогам, встановленим статтею 16 Закону України «Про захист персональних даних».

ІІІ. Функції Відділу

Головне призначення Відділу роботи з ЄДЕБО – забезпечення актуальної інформації у відповідних розділах вебклієнта ЄДЕБО.

Відділ отримує всю необхідну інформацію від структурних підрозділів Університету (зазначених у розділі VI), які готують її у терміни, що відповідають навчальному процесу.

На дату затвердження цього положення у вебклієнті ЄДЕБО є такі розділи, в яких може бути відображена інформація щодо освітньої діяльності Університету, яку може доповнювати чи редагувати Інформаційний відділ зв`язків з ЄДЕБО за наявності відповідної документації та доступу у певний розділ. Це такі розділи:

1. Навчальний заклад
2. Електронне ліцензування
3. Вступна кампанія
4. Здобувачі освіти
5. Замовлення документів
6. Фізичні особи
7. Звернення
8. Адміністрування

1. Навчальний заклад

1.1. Дані навчального закладу

1.1.1. Основні дані

У модулі відображається загальна інформація щодо навчального закладу. Модуль містить такі послідовно розміщені таблиці:

- Основні дані
- Адреси
- Керівник
- Підпорядкування
- Додаткові параметри
- Блокування

У таблиці «Основні дані» відображається головна інформація щодо навчального закладу.

1.1.2. Копії документів

У модулі навчальний заклад (установа) завантажує скановані копії документів, які регламентують його діяльність (в першу чергу освітню). Сканкопії документів завантажують разово, згідно з переліком, зміни вносять за потреби.

1.1.3. Структура

У модулі відображено інформацію щодо внутрішніх структурних підрозділів навчального закладу. Інформацію використовують під час

створення карток працівників, подання пропозицій щодо вступу до навчального закладу, обліку контингенту студентів або учнів тощо.

1.1.4. Матеріально-технічна база

Натепер до модуля можна вносити інформацію щодо будівель та приміщень, що належать навчальному закладу та які він використовує у процесі підготовки студентів. Внесена інформація натепер не підлягає верифікації. Дані використовують спеціалісти органів управління освітою, у першу чергу під час ліцензування та акредитації освітньої діяльності навчальних закладів (установ).

1.1.5. Освітні програми

До цього модуля навчальний заклад може додати необхідні освітні програми та спеціалізації до спеціальностей.

1.2. Кадрове забезпечення

До модуля навчальний заклад вносить інформацію щодо науково-педагогічних (наукових) та педагогічних кадрів і проектних груп закладу. Основна мета відображення та ведення обліку кадрів навчального закладу в ЄДЕБО – внесення та підтримання актуальності інформації, що визначена ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

1.3. Відповідальні особи

До модуля навчальний заклад вносить інформацію про відповідальних осіб таких типів:

- керівник,
- замовлення документів,
- звернення,
- ліцензування,
- накази про зарахування,
- результати творчих конкурсів.

Кожний тип відповідальної особи має свій КЕП для підписання сформованих документів, завантажених у відповідні модулі ЄДЕБО.

1.4. Ліцензії, сертифікати та свідоцтва

1.4.1. Ліцензії (актуальні дані)

Натепер (до запровадження електронного ліцензування) технічний адміністратор ЄДЕБО завантажує та оновлює ліцензовані обсяги (згідно з інформацією МОН). Після цього в модулі відображатиметься інформація щодо ліцензованих обсягів навчального закладу на надання освітніх послуг у сфері вищої або професійно-технічної освіти.

Контроль даних у модулі здійснює Департамент атестації кадрів вищої кваліфікації та ліцензування МОН. Ліцензовані обсяги навчального закладу також відображаються в Реєстрі навчальних закладів.

1.5. Звітність

1.5.1. Форма 2-ЗНК

У модулі всі вищі навчальні заклади, незалежно від форм власності та підпорядкування, складають Форму державного статистичного спостереження № 2-3 нк «Звіт вищого навчального закладу на початок 201_ / 201_ навчального року» станом на 1 жовтня поточного року.

За потреби внесення змін (оновлення та редагування даних) у модулях розділу «Заклад освіти» до Відділу роботи з ЄДЕБО надають документи відповідні структурні підрозділи Університету.

2. Електронне ліцензування

2.1. Ліцензійні справи

До цього модуля навчальний заклад додає ліцензійну справу, вносить до неї інформацію та завантажує сканкопії документів.

У модулях нижче навчальний заклад слідкує за рухом поданої на розгляд ліцензійної справи.

2.1.1. Створити

2.1.2. Формуються

2.1.3. Подані

2.1.4. Залишені без розгляду

2.1.5. Опрацьовані

2.1.6. Актуальні

Відділ університету, який займається формуванням ліцензійних справ, готує відповідну інформацію та контролює наповнення цього розділу.

3. Вступна кампанія

3.1. Вступна кампанія

3.1.1. Правила прийому

Щорічно всі ВНЗ, незалежно від форми власності та підпорядкування, завантажують правила прийому до ВНЗ до цього модуля. Про терміни та порядок внесення до модуля даних ВНЗ на відповідний рік інформує МОН, також про них зазначається в новинах ЄДЕБО.

3.1.2. Приймальна та відбіркова комісії

У модулі навчальний заклад зазначає інформацію щодо створених у ньому приймальної та відбіркової комісій.

3.1.3. Конкурсні пропозиції

До цього модуля навчальний заклад вносить конкурсні пропозиції щодо вступу.

Конкурсна пропозиція (конкурс) – пропозиція вищого навчального закладу для прийому вступників на певний рівень вищої освіти, спеціальність (напрям підготовки, одну або декілька спеціалізацій, освітніх програм, нозологій, мов, музичних інструментів тощо в межах спеціальності), форму навчання, курс, строк навчання на основі здобутого освітнього рівня або ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

Тип конкурсної пропозиції приватного НЗ – небюджетна – конкурсна пропозиція, згідно з якою місця для навчання надають лише за кошти

фізичних чи юридичних осіб, а не на державне або регіональне замовлення.

3.1.4. Заяви вступників

До модуля вносять заяви, подані вступниками до навчального закладу.

3.1.5. Акти про допущену технічну помилку

У випадку неправильно створеної заяви в цьому модулі створюють акт про допущену технічну помилку.

3.1.6. Накази про зарахування

У цьому модулі створюють накази про зарахування студентів до ЗВО.

3.2. Реєстрація на ЗНО

3.2.1. Заявка на ЗНО (ОС магістра) – у цьому модулі створюють заявки на ЗНО для вступу на ОС магістра.

З питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та загального проведення приймальної кампанії Університету необхідну інформацію готують та контролюють відповідні структурні підрозділи Університету.

Усі документи, необхідні для вступної кампанії та додавання у відповідні модулі ЄДЕБО, потрібно надавати до Відділу роботи з ЄДЕБО у встановлені терміни під час підготовки до приймальної кампанії та безпосередньо на момент самої приймальної компанії.

4. Здобувачі освіти

4.1. Картки здобувачів

У розділі «Здобувачі освіти» у модулі «Картки здобувачів» відображається інформація щодо здобувачів освіти (студентів, учнів) навчального закладу:

- створення картки здобувача освіти;
- перегляд та внесення змін в особисті дані та навчання здобувача освіти;
- формування замовлення документів.

До цього модуля, у свою чергу, входять вкладки, в яких відображаються дані здобувачів освіти (студентів університету) відповідно до освітніх ступенів:

4.1.1. Кваліфікований працівник

4.1.2. Молодший спеціаліст

4.1.3. Бакалавр

4.1.4. Спеціаліст

4.1.5. Магістр

4.1.6. Доктор філософії

4.1.7. Доктор наук

5. Замовлення документів

5.1. Загальна інформація

У модулі відображується загальна інформація щодо замовлень навчальним закладом документів про освіту. Також тут можна переглядати детальну інформацію про документ, що замовляється.

5.2. Замовлення дублікатів

У модулі виконують замовлення дублікатів документів про освіту.

5.3. Анулювання документів

У модулі виконують анулювання документів.

5.4. Бланки документів

У модулі відображається надходження, переміщення та списання бланків документів про освіту.

5.5. Звіти

Усі дані, потрібні для формування заявок у модулі «Замовлення документів», передають у Інформаційний відділ зв`язків з ЄДЕБО після підготування та затвердження відділами роботи зі студентами: навчально-науковими інститутами та Міжнародним відділом ПЗВО «МЄУ».

6. Фізичні особи

6.1. Головна інформація

6.1.1. Фізичні особи

У модулі відображається загальна інформація щодо фізичної особи та її документи, внесені до ЄДЕБО. Тут можна знайти особу, яка навчається або навчалась раніше, переглянути її персональні дані та інформацію про її навчання.

Кожна зареєстрована в ЄДЕБО особа має одну особову картку з унікальним кодом (ідентифікатором, номером).

7. Звернення

Розділ «Звернення» створений для розглядання запитів (звернень) закладів освіти (установ) та вирішення проблемних питань у ЄДЕБО. Він функціонує, щоб замінити електронне та максимально скоротити паперове листування.

Розділ охоплює такі модулі:

7.1. Перелік звернень

7.2. Створити звернення до ТА (створення звернення до технічного адміністратора ЄДЕБО, безпосередньо до ДП «Інфоресурс»).

7.3. Створити звернення до МОН (створення звернення до Міністерства освіти і науки України).

8. Адміністрування

До розділу входять нижчезазначені модулі, де здійснюється адміністрування роботи користувачів ЄДЕБО, а також перегляд і підтримання в актуальному стані довідників із загальною інформацією, що використовується в ЄДЕБО:

8.1. Адміністрування

8.1.1. Користувачі.

У модулі відображується інформація щодо співробітників навчального закладу (адміністраторів, операторів, користувачів) які були внесені до бази з відповідними правами і можливостями.

8.1.2. Групи користувачів

Модуль призначений для внесення, переглядання та редагування груп користувачів та їхніх прав доступу до певної структури навчального закладу або модуля в ЄДЕБО.

8.1.3. Ролі

Модуль призначений для внесення, переглядання та редагування ролей груп користувачів, та їхніх прав доступу до певної структури навчального закладу або модуля в ЄДЕБО.

8.2. Довідники

В модулі розміщено загальні довідники ДП «Інфоресурс» щодо деяких модулів і типів інформації, використовуваних в інтерфейсі вебклієнта ЄДЕБО.

IV. Повноваження відділу

Інформаційний відділ зв`язків з ЄДЕБО має право:

4.1. Своєчасно отримувати всю необхідну інформацію та документи від відповідних структурних підрозділів Університету для безперебійної роботи і актуального відображення інформації в ЄДЕБО.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах щодо поточної організації адміністративного та навчального процесу в Університеті.

4.3. Давати роз'яснення, рекомендації, що входять до компетенції Відділу.

4.4. Представляти (за дорученням ректора) інтереси Університету в питаннях, що входять до компетенції Відділу, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.5. Конкретні права керівника та працівників Відділу встановлюють посадові інструкції.

V. Відповідальність

Керівник та співробітники Відділу роботи з ЄДЕБО несуть персональну відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ функцій за умови отримання Відділом відповідної коректної інформації у встановлені навчально-трудовим розпорядком строки.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів у процесі здійснення функцій, покладених на Інформаційний відділ зв`язків з ЄДЕБО.

5.3. Недостовірність відомостей, звітів та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.4. За розголошення даних доступу до ЄДЕБО.

5.5. За порушення вимог антикорупційного законодавства України.

VI. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Інформаційний відділ зв`язків з ЄДЕБО взаємодіє з:

6.1. Міжнародним відділом та навчально-науковими інститутами – для отримання актуальної інформації (наказів, освітніх документів тощо) щодо вітчизняних та іноземних студентів.

6.2. Навчально-методичним відділом та приймальною комісією – для отримання інформації щодо термінів, організації навчального процесу та приймальної кампанії.

6.3. Відділом кадрів – для отримання інформації щодо документів професорсько-викладацького складу Університету.

6.4. Бухгалтерією – з питань передавання чи отримання довідок про накладні, рахунки та договори організацій чи підприємств, які співпрацюють із Відділом чи надсилають до нього документи.

6.5. Юридичним відділом:

- з питань змін у Законах України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про ліцензування видів господарської діяльності»;

- з питань роз'яснень щодо чинного законодавства та порядку застосування певних норм, а також коректності договорів, які надходять до відділу ЄДЕБО;

- з питань заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів.

6.6. Загальним відділом – щодо реєстрації вихідної документації та отримання вхідної документації, яка належить Відділу роботи з ЄДЕБО.

6.7. Іншими структурними підрозділами, які пов'язані з роботою з документацією щодо абітурієнтів чи студентів та щодо освітньо-навчальної діяльності Університету.

VII. Прикінцеві положення

7.1 Зміни та доповнення до цього положення вносять після узгодження з ректором Університету. Після цього керівник Відділу роботи з ЄДЕБО може доповнити чи внести зміни в положення про Відділ.

7.2 Спірні питання, які виникають у процесі діяльності Відділу роботи з ЄДЕБО, вирішуються згідно з чинним законодавством або на нараді структурних підрозділів Університету, причетних до виникнення розбіжностей під час робочого процесу, в присутності керівника Університету чи керівників цих відділів.