

ПОЛОЖЕННЯ

про службу єдиної державної електронної бази з питань освіти Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1 Це Положення, розроблене відповідно до Закону України "Про вищу 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 структурним підрозділом Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій, підпорядковується директору технікуму.

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

2. Основні завдання і напрямки діяльності служби ЄДЕБО

2.1 Єдина державна електронна база з питань освіти (далі - Єдина база) 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. Єдина база - єдине достовірне джерело даних для роботи систем автоматизації приймальної комісії, рейтингових систем, системи дистанційного подання вступниками електронних заяв на участь в конкурсному відборі до технікуму, інформаційної системи громадського моніторингу ходу вступної кампанії «Конкурс» тощо.

2.2 Формування додатків до Правил прийому до технікуму, 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 студента технікуму та доповнення її актуальною інформацією про студента 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 Замовлення та видача документів про освіту.

2.7 Внесення та упорядкування даних щодо викладацького складу технікуму.

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

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 Єдиної бази), а також функціонування інформаційно-пошукової системи доступу до інформаційного ресурсу.

3.2 Структурну систематизацію даних, що містяться в Єдиній базі, відповідно до державних та/або галузевих класифікаторів;

3.3 Доступ надавачів та отримувачів освітніх послуг до Єдиної бази 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 технікуму та їх освітньо-кваліфікаційний рівень, абітурієнтів, а також даних про технікум, 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 Єдиної бази 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 Єдиній базі, у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

3.8 Здійснення заходів щодо захисту даних, що містяться в Єдиній базі, виконання інших функцій із забезпечення функціонування Єдиної бази.

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 технікуму.

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 технікуму.

4.5 Своєчасне внесення даних щодо контингенту студентів, зокрема поновлення, відрахування, перебування студента в академічній відпустці, зміна прізвища, поновлення, поновлення з іншого ВНЗ, 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 технікумом в ЄДЕБО створюється можливість автоматизованого формування замовлення на підставі наказів про зарахування на навчання, що містяться в базі.

4.6 Заповнення форми державного статистичного спостереження № 2-Знк «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року» складається (згідно листа Міністерства освіти і науки України від 06.09.12 № 1/9-633) всіма вищими навчальними закладами незалежно від форм власності та підпорядкування за станом на 1 жовтня кожного року за допомогою ЄДЕБО.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Служба ЄДЕБО у своїй роботі тісно співпрацює:

5.1 Навчальною частиною з питань упорядкування контингенту студентів.

5.2 Кадровою службою - з питань затвердження документації.

5.3 Архівним підрозділом - з питань перевірки достовірності інформації про студентів.

Погоджено:

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

Адміністратор ЄДЕБО

І.В. Компані-Ковалері

Юрисконсульт

Н.В. Чорна