

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І
ЗВ'ЯЗКУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
інтелектуальних технологій і зв'язку
(протокол № 1 від « 10 » 02 2023 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора № 01-02- 22
від « 10 » 02 2023 р.



Олександр НАЗАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОРИСТАННЯ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ
«ЄДИНА ДЕРЖАВНА ЕЛЕКТРОННА БАЗА З ПИТАНЬ ОСВІТИ» В
ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І
ЗВ'ЯЗКУ**

Одеса

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Призначення та сервіси ЄДЕБО	6
3	Внесення та отримання інформації ЄДЕБО	7
4	Основні функції уповноважених суб'єктів у ЄДЕБО	15
5	Відповідальність	19
	Додаток	20

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти затверджене Наказом МОН України 08 червня 2018 року № 620 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 р. за № 1132/32584 з метою визначення порядку функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) в Державному університеті інтелектуальних технологій і зв'язку (ДУІТЗ) як автоматизованої системи збирання, оброблення, зберігання та захисту інформації щодо здобувачів освіти, суб'єктів освітньої діяльності, що формується та використовується для забезпечення потреб ДУІТЗ.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

Верифікація - процес перевірки у випадках та порядку, визначених цим Положенням, відповідності інформації, що вноситься до ЄДЕБО, інформації та документам, що містяться в ЄДЕБО, в інших державних електронних інформаційних ресурсах, з якими ЄДЕБО взаємодіє, або в органах ліцензування освітньої діяльності чи інституційного аудиту;

Користувачі ЄДЕБО - працівники уповноважених суб'єктів, яким наказом керівника уповноваженого суб'єкта надано право доступу до ЄДЕБО;

Уповноважені суб'єкти - розпорядник ЄДЕБО, технічний адміністратор ЄДЕБО, державні органи, органи управління у сфері освіти, Державна служба якості освіти України, Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, Український центр оцінювання якості освіти, суб'єкти освітньої діяльності, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління розпорядника ЄДЕБО, інші особи, яким надається доступ до ЄДЕБО або окремих її складових у порядку та обсягах, визначених законодавством;

Єдина Державна Електронна База з питань Освіти (ЄДЕБО) - автоматизована система накопичення, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо закладів, які здійснюють освітні послуги в Україні;

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

Адміністратор ПЗ ЄДЕБО – уповноважений Ректором Університету штатний працівник, відповідальний за створення облікових записів 2.4

Операторів ПЗ ЄДЕБО, взаємодію з Розпорядником ЄДЕБО щодо організації та підтримання захищеного з'єднання з ЄДЕБО за допомогою криптографічного програмного забезпечення;

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

Криптографічне програмне забезпечення – комплекс із захисту з'єднань при передачі даних по незахищеним каналам;

Оператор ПЗ ЄДЕБО – уповноважений Ректором Університету штатний працівник, відповідальний за внесення/редагування повних та достовірних даних до/в ЄДЕБО;

Організація доступу до ЄДЕБО – сукупність адміністративно-технічних заходів Розпорядника ЄДЕБО, спрямованих на створення можливості підключення Навчального закладу до ЄДЕБО;

Параметри доступу до ЄДЕБО – IP-адреса для роботи в ЄДЕБО, логін та пароль Адміністратора ПЗ ЄДЕБО або/та Оператора ПЗ ЄДЕБО;

Підтримання доступу до ЄДЕБО – вжиття Розпорядником ЄДЕБО технічних заходів протягом строку дії Договору, спрямованих на надання можливості доступу Університету до ЄДЕБО;

Секретний ключ – елемент криптографічного захисту, який використовується при роботі криптографічного програмного забезпечення та однозначно ідентифікує Адміністратора АС ЄДЕБО або/та Оператора АС ЄДЕБО;

Робоче місце Оператора – комплекс засобів автоматизації, використання яких дозволяє Оператору виконувати функціональні обов'язки.

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

1.3. ЄДЕБО є інтегрованою інформаційно-телекомунікаційною системою, технічні засоби якої перебувають в межах території України, яка складається з комплексу автоматизованих робочих місць, об'єднаних в єдину інформаційну систему захищеними каналами зв'язку з використанням технології віддаленого доступу, має підключення до мереж зв'язку загального користування з розмежуванням прав доступу, забезпечує захист від порушень цілісності інформації, забезпечує різні види доступності (блокування) відкритої

інформації та інформації з обмеженим доступом, вимогу щодо захисту якої встановлено законами. Захист інформації в ЄДЕБО забезпечується шляхом створення комплексної системи захисту інформації з підтверженою відповідністю.

В ЄДЕБО діє електронна ідентифікація через інтегровану систему електронної ідентифікації з дати, визначеної технічним адміністратором ЄДЕБО.

1.4. Обов'язковими складовими ЄДЕБО є Реєстр суб'єктів освітньої діяльності, Реєстр документів про освіту, Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, Реєстр студентських квитків, Реєстр сертифікатів педагогічних працівників, єдина електронна система моніторингу працевлаштування випускників закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, інші складові, визначені відповідно до законодавства.

1.5. Власником ЄДЕБО та виключних майнових прав на її програмне забезпечення є держава. Розпорядником ЄДЕБО є Міністерство освіти і науки України, технічним адміністратором - державне підприємство «Інфоресурс», що належить до сфери управління розпорядника ЄДЕБО.

Розпорядник ЄДЕБО є володільцем інформації, що міститься в ЄДЕБО.

1.6. Обробка і захист інформації здійснюються в ЄДЕБО відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації, що перебуває у власності держави.

1.7. Роботу з базою ЄДЕБО здійснюють уповноваженні працівники, які призначаються наказом ректора ДУІТЗ.

1.8. Відповідальним за роботу ЄДЕБО в ДУІТЗ є проректор з навчальної роботи.

1.9. Дані з бази ЄДЕБО використовуються під час виготовлення:

- документів про освіту державного зразка;
- документів про вчені звання та наукові ступені;
- ліцензій на надання освітніх послуг та сертифікатів про акредитацію;
- студентських квитків;
- для отримання інших відомостей інформаційного характеру та

обробки статистичних даних в інтересах ДУІТЗ, установ освіти для здійснення контролю та прийняття управлінських рішень.

1.10. Відповідно до чинного законодавства України (Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р.) для включення відомостей про людину в електронну базу необхідно отримати її згоду. З цією метою створюється адміністративно-організаційний механізм збору та зберігання

документів - персональні згоди на обробку відповідних даних в ЄДЕБО. Відповідальність за збір персональних згод є відділ кадрів університету.

1.11. Для роботи з ЄДЕБО необхідні базові навички користувача Windows (володіння програмними засобами Microsoft Word та Microsoft Excel).

2. Призначення та сервіси ЄДЕБО

2.1. Головним призначенням ЄДЕБО є забезпечення ДУІТЗ інформацією в галузі освіти.

2.2. ЄДЕБО функціонує з метою забезпечення:

1) електронного ліцензування освітньої діяльності (оформлення, подання документів до органу ліцензування та отримання відповідного рішення у електронному вигляді), органом ліцензування яких є розпорядник ЄДЕБО, відповідно до ліцензійних умов на провадження освітньої діяльності, затверджених у встановленому законодавством порядку;

2) акредитації освітніх програм, спеціальностей, напрямів підготовки у встановленому законодавством порядку;

3) супроводження прийому на навчання до ДУІТЗ у порядку, встановленому законодавством, у тому числі:

можливості подання вступниками заяв про допуск до участі в конкурсному відборі до ДУІТЗ в електронній формі через Інтернет (електронний вступ);

формування рейтингових списків вступників та списків вступників, рекомендованих до зарахування до ДУІТЗ;

забезпечення адресного розміщення державного та регіонального замовлення;

4) інформування громадськості про перебіг вступних кампаній до ДУІТЗ через веб-сайт ЄДЕБО та відкриті інформаційні системи;

5) формування, реєстрації та обліку інформації для видачі ДУІТЗ документів у сферах вищої освіти та освіти дорослих, в тому числі післядипломної освіти (документів про освіту та наукові ступені і вчені звання, студентських (учнівських) квитків державного зразка, ліцензій на провадження освітньої діяльності, сертифікатів про акредитацію освітніх програм, спеціальностей, напрямів підготовки у встановленому законодавством порядку;

б) перевірки достовірності документів про освіту (наукові ступені і вчені звання), студентських (учнівських) квитків державного зразка, факту навчання для здобуття професійної (професійно-технічної) освіти за освітньо-кваліфікаційними рівнями «кваліфікований робітник» та «молодший спеціаліст» (починаючи з 2014 року), фахової передвищої освіти, а також вищої

освіти (починаючи з 2012 року), сертифікатів, виданих педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію;

7) інформування громадськості про видані, анульовані ДУІТЗ ліцензії на провадження освітньої діяльності, розширення, звуження їхньої освітньої діяльності, сертифікати про акредитацію освітніх програм, спеціальностей, напрямів підготовки, а також свідоцтва про атестацію суб'єктів освітньої діяльності, інституційну акредитацію, інституційний аудит ДУІТЗ, інформація про які міститься в ЄДЕБО;

8) формування статистичних звітів у сферах вищої та освіти дорослих, в тому числі післядипломної освіти;

9) 8¹) моніторингу досягнення цільових показників діяльності ДУІТЗ, які визначені у контракті з ректором ДУІТЗ;

10) інших потреб у галузі освіти, визначених законодавством.

3. Внесення та отримання інформації ЄДЕБО

3.1. Доступ до ЄДЕБО ДУІТЗ надається технічним адміністратором ЄДЕБО на договірній основі за заявою ДУІТЗ, що обов'язково містить відомості про нього або його територіально відокремлений структурний підрозділ (відокремлений підрозділ), дані його працівників, яким забезпечується доступ до ЄДЕБО. Форма заяви про організацію доступу до ЄДЕБО визначається технічним адміністратором ЄДЕБО.

3.2. Доступ до ЄДЕБО забезпечується користувачам ЄДЕБО з робочих станцій або локальних обчислювальних мереж (інформаційно-телекомунікаційних систем), що мають узгоджені з технічним адміністратором ЄДЕБО комплексні системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю, з дати, визначеної технічним адміністратором ЄДЕБО.

3.3. Для доступу до ЄДЕБО ДУІТЗ створюється обліковий запис ДУІТЗ.

3.4. Користувач ЄДЕБО отримує право доступу до ЄДЕБО після проходження авторизації.

3.5. Доступ користувача ЄДЕБО до ЄДЕБО припиняється у разі звільнення користувача ЄДЕБО та в інших випадках, передбачених договором між ДУІТЗ та технічним адміністратором ЄДЕБО.

3.6. Інформація вноситься до ЄДЕБО за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення ЄДЕБО або спеціалізованого програмного забезпечення, що використовується ДУІТЗ, узгодженого з технічним адміністратором ЄДЕБО. Інформація вноситься в ЄДЕБО українською мовою, а у випадках, визначених законодавством,- також іноземною мовою.

3.7. Інформація вноситься до ЄДЕБО користувачами ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з моменту її створення або отримання, якщо інший строк не встановлений законодавством.

У разі порушення встановленого строку під час внесення інформації уповноважений суб'єкт, якщо інше не визначено розпорядником ЄДЕБО, додатково вносить до ЄДЕБО інформацію про причини такого порушення з накладенням кваліфікованого електронного підпису ректора. Якщо порушення встановленого строку становить більше 30 календарних днів, внесення інформації до ЄДЕБО здійснюється за погодженням розпорядника ЄДЕБО, сформованим у ЄДЕБО з накладенням кваліфікованого електронного підпису відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин порушення строку.

3.8. Строки зберігання інформації в ЄДЕБО визначаються законодавством. Інформація автоматично знищується після завершення строків її зберігання, якщо інше не передбачено законодавством.

3.9. З метою обміну інформацією ЄДЕБО взаємодіє з Єдиним державним демографічним реєстром, Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, Державним реєстром речових прав на нерухоме майно, Державним реєстром загальнообов'язкового державного соціального страхування, інформаційно-виробничою системою інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти та іншими автоматизованими системами й інформаційними ресурсами як розпорядника ЄДЕБО, так й інших юридичних осіб у випадках та порядку, визначених законодавством.

3.10. Обмін інформацією ЄДЕБО з державними електронними інформаційними ресурсами здійснюється, зокрема, через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, усі складові якої мають комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю, крім випадків, визначених законом.

3.11. Інформація в ЄДЕБО вноситься згідно із визначеною власником ЄДЕБО структурою у наступні розділи:

- Заклад освіти;
- Електронне ліцензування
- Вступна компанія;
- Здобувачі освіти;
- Замовлення документів;
- Перевірка документів;
- Фізичні особи;
- Звернення;

– Адміністрування.

3.12. В ЄДЕБО вносяться такі дані про фізичних осіб:

1) щодо вступників до закладів освіти - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); дата народження; тип, серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу (для особи, якій не виповнилось 14 років - свідоцтво про народження; для особи, яка звернулася із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не має документів, що посвідчують особу - довідка про звернення за захистом в Україні); реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); громадянство; стать; номер телефону (за наявності); адреса електронної пошти; інформація про сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (рік видачі та номер, PIN-код, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учасника зовнішнього незалежного оцінювання), результати зовнішнього незалежного оцінювання та інша інформація про проведення зовнішнього незалежного оцінювання (тип, серія (за наявності), номер документа, на підставі якого особу зареєстровано для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні; коди навчальних предметів, з яких особа складає зовнішнє незалежне оцінювання); інформація про вступні випробування, що проводяться з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти (рік видачі та номер екзаменаційного листка; прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження вступника; код вступних випробувань або блоку вступного випробування; результат складання вступного випробування/блоку вступного випробування; тип, серія (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу вступника; реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)); участь у вступних кампаніях до закладів освіти (коли, до яких закладів освіти, на які рівні, спеціальності, спеціалізації, освітні програми, форми навчання особа подавала заяви); спеціальні умови участі в конкурсному відборі на здобуття вищої та фахової передвищої освіти, визначені умовами прийому до закладів освіти, затвердженими у порядку, визначеному [Законом](#); серія, номер, ким і коли виданий документ про освіту (науковий ступінь) особи з інформацією про здобуті нею рівень (освітньо-кваліфікаційний (кваліфікаційний) рівень), ступінь освіти, професію, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках зазначаються напрям підготовки, освітня програма, професійна кваліфікація); цифрова фотографія;

2) щодо здобувачів освіти - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); дата народження; тип, серія (за наявності), номер, ким і коли виданий

документ, що посвідчує особу (для особи, якій не виповнилось 14 років - свідоцтво про народження; для особи, яка звернулася із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не має документів, що посвідчують особу - довідка про звернення за захистом в Україні); реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); громадянство; стать; серія, номер, ким і коли виданий документ про освіту (науковий ступінь) особи з інформацією про здобуті нею рівень (освітньо-кваліфікаційний (кваліфікаційний) рівень), ступінь освіти, професію, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках зазначаються напрям підготовки, освітня програма, професійна кваліфікація); про зарахування, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення за спеціальністю, спеціалізацією, професією; рівень (освітньо-кваліфікаційний (кваліфікаційний) рівень), ступінь освіти, що здобувається, освітня програма; джерело фінансування здобуття освіти; назва факультету (відділення), структурного підрозділу; форма навчання; курс навчання; навчальна група; серія, номер, ким і коли виданий студентський (учнівський) квиток державного зразка особи з інформацією про назву факультету (відділення), структурного підрозділу, номер групи, форму навчання, дату видачі та строк дії квитка, цифрова фотографія (за наявності);

3) щодо власників документів про освіту (наукові ступені та вчені звання) - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); дата народження; тип, серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ, що посвідчує особу (для особи, якій не виповнилось 14 років - свідоцтво про народження; для особи, яка звернулася із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не має документів, що посвідчують особу - довідка про звернення за захистом в Україні); реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); стать; серія, номер, ким і коли виданий документ про освіту (науковий ступінь) особи з інформацією про здобуті нею рівень (освітньо-кваліфікаційний (кваліфікаційний) рівень), ступінь освіти, професію, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках зазначаються напрям підготовки, освітня програма, професійна кваліфікація); серія, номер, ким і коли виданий документ про вчене звання з інформацією про повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи), рішенням вченої ради якого (якої) і яке саме присвоєно вчене звання;

4) щодо працівників ДУІТЗ (керівника, педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників) - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); дата народження; тип, серія (за наявності), номер, ким і коли

виданий документ, що посвідчує особу (для особи, яка звернулася із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, і не має документів, що посвідчують особу - довідка про звернення за захистом в Україні); реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) або серія (за наявності) та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); громадянство; стать; серія (за наявності), номер, ким і коли виданий документ про освіту (науковий ступінь) особи з інформацією про здобуті нею рівень (освітньо-кваліфікаційний (кваліфікаційний) рівень), ступінь освіти, професію, спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках зазначаються напрям підготовки, освітня програма, професійна кваліфікація), тема дисертації; серія, номер, ким і коли виданий документ про вчене звання з інформацією про повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи), рішенням вченої ради якого (якої) і яке саме, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно вчене звання; місце роботи з інформацією про найменування посади, факультет (відділення, інститут), кафедру (науковий підрозділ), кваліфікаційна категорія за посадою, трудовий статус посади, стаж, у тому числі безперервний, науково-педагогічної та/або наукової, та/або педагогічної роботи, дата початку роботи; навчальні дисципліни, закріплені за викладачем, кількість лекційних годин з кожної; відомості про підвищення кваліфікації, державні нагороди та почесні звання, наукову діяльність;

5) щодо користувачів ЄДЕБО - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) або серія (за наявності) та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); номер телефону; адреса електронної пошти; місце роботи, посада.

3.13. В ЄДЕБО міститься інформація про ДУІТЗ та їх територіально відокремлені структурні підрозділи (відокремлені підрозділи), яким забезпечується (забезпечувався) доступ до ЄДЕБО:

1) повне найменування та скорочене у разі наявності (для фізичних осіб - підприємців - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) та відповідна історія змін;

2) ідентифікаційний код (для фізичних осіб - підприємців - реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));

3) місцезнаходження (для фізичних осіб - підприємців - місце проживання або інша адреса, за якою здійснюється зв'язок);

4) форма власності;

5) центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа державної форми власності;

6) перелік засновників (учасників) юридичної особи;

7) назва(и) територіально відокремленого(их) структурного(их) підрозділу(ів) (відокремленого(их) підрозділу(ів)) юридичної особи;

8) складник системи освіти;

9) тип;

10) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) ректора;

11) посада керівника та підстави, на яких він діє;

11-1) щорічний звіт про результати виконання умов контракту, який містить інформацію про рівень досягнення цільових показників діяльності ДУІТЗ;

12) відомості про припинення (реорганізацію);

13) відомості про закриття територіально відокремленого структурного підрозділу (відокремленого підрозділу);

14) дані про юридичних осіб, правонаступником яких є уповноважений суб'єкт;

15) дані про юридичних осіб - правонаступників;

16) дані про територіально відокремлені структурні підрозділи (відокремлені підрозділи);

17) адреса веб-сайту та електронної пошти, номер телефону та факсу;

18) номер облікового запису в ЄДЕБО;

19) статус облікового запису в ЄДЕБО;

20) номер облікового запису в ЄДЕБО територіально відокремленого структурного підрозділу (відокремленого підрозділу) юридичної особи;

21) іншу інформацію, визначену цим Положенням або законодавством України.

3.14. Додатково до інформації, зазначеної у [пункті 3.13](#), в ЄДЕБО міститься наступна інформація про ДУІТЗ, його територіально відокремлені структурні підрозділи (відокремлені підрозділи):

- 1) місце провадження освітньої діяльності;
- 2) код місця провадження освітньої діяльності у Державному класифікаторі об'єктів адміністративно-територіального устрою України;
- 3) географічні координати місця провадження освітньої діяльності (будівлі (приміщення), в межах якої провадиться освітня діяльність);
- 4) належність до категорій, визначених розпорядником ЄДЕБО (опорний/філія, розташування в селі, гірський тощо);
- 5) відомості про рішення, на підставі яких видавалися ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- б) факт проведення перевірок дотримання суб'єктами освітньої діяльності - ліцензіатами ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та інформація про результати заходів державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, визначена відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО.

3.15. Додатково до інформації, зазначеної у [пунктах 3.13](#) та 3.14, в ЄДЕБО міститься інформація про ДУІТЗ, його територіально відокремлені структурні підрозділи (відокремлені підрозділи), що здійснюють свою освітню діяльність у сфері:

- 1) професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, освіти дорослих, в тому числі післядипломної освіти, про:
 - доведений обсяг державного та регіонального замовлення на підготовку фахівців у поточному календарному році;
 - прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти за спеціальностями, професіями, рівнями освіти, роками навчання, за окремими категоріями, визначеними розпорядником ЄДЕБО;
 - контактні дані (адреси місцезнаходження, електронної пошти, номер телефону та факсу) приймальних (відбіркових) комісій закладів освіти;
 - матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності;
 - про акредитацію, відомості, на підставі яких приймалися рішення про акредитацію;
 - ліцензовані спеціальності (професії) та обсяги на провадження освітньої діяльності (кількість осіб);
 - кількість здобувачів освіти за спеціальностями, професіями, рівнями освіти, роками навчання та іншими окремими категоріями, визначеними розпорядником ЄДЕБО;
 - кількість наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників за посадами, освітою, науковими ступенями, вченими званнями та іншими окремими категоріями, визначеними розпорядником ЄДЕБО;

- про правила прийому (порядок вступу) на навчання до закладу освіти (зарахування до яких здійснюється за конкурсом);

2) загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти - про код місцевого бюджету, до якого спрямовуються кошти освітньої субвенції;

3) дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти - про інституційний аудит, відомості, на підставі яких приймалися рішення про інституційних аудит, результати проведення інституційного аудиту;

4) професійної (професійно-технічної) освіти - про атестацію, відомості, на підставі яких приймалися рішення про атестацію, результати проведення атестації.

3.16. В ЄДЕБО не менше одного разу на місяць з дати, визначеної технічним адміністратором ЄДЕБО, здійснюється автоматична верифікація інформації, визначеної в **підпунктах 1-3, 5-7, 10, 12-16** пункту 7 розділу III цього Положення, з використанням відомостей, отриманих при взаємодії з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

Верифікація в ЄДЕБО інформації, визначеної в **пункті 6** розділу III цього Положення, щодо реєстраційних номерів облікових карток платників податків (серій (за наявності) та номерів паспортів для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) та унікальних номерів запису в Єдиному державному демографічному реєстрі здійснюється з дати, визначеної технічним адміністратором ЄДЕБО, під час внесення в ЄДЕБО цієї інформації, а також - не раніше ніж за три місяці до дати її використання в ЄДЕБО для забезпечення в установленому законодавством порядку можливості ліцензування освітньої діяльності в закладах освіти, замовлення студентських (учнівських) квитків державного зразка та документів про освіту шляхом інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами, в яких міститься відповідна достовірна інформація.

Верифікація в ЄДЕБО іншої інформації, визначеної в **пунктах 6-9** розділу III цього Положення, здійснюється уповноваженими суб'єктами відповідно до повноважень, визначених у **розділі IV** цього Положення, протягом п'яти робочих днів з дати її внесення до ЄДЕБО, якщо інший строк не встановлений законодавством.».

3.17. Доступ до інформації у форматі відкритих даних забезпечується технічним адміністратором шляхом її розміщення на веб-сайті ЄДЕБО за електронною адресою <https://info.edbo.gov.ua/>, зокрема через офіційний веб-

сайт розпорядника ЄДЕБО, у тому числі з урахуванням потреб осіб з порушенням зору.

Фізична особа має повний доступ до інформації про себе, що міститься в ЄДЕБО, на веб-сайті ЄДЕБО, зокрема через офіційний веб-сайт розпорядника ЄДЕБО, де формує запит з накладенням кваліфікованого електронного підпису, що містить інформацію про її прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) або серію (за наявності) та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) (або пройшовши електронну ідентифікацію з використанням схем електронної ідентифікації через інтегровану систему електронної ідентифікації), та в інших випадках та у порядку, передбачених законодавством.

3.18. Уповноважений суб'єкт має доступ до інформації, внесеної або сформованої ним в ЄДЕБО, а також до інформації, доступ до якої передбачений відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО.

3.19. Надання персональних даних, що містяться в ЄДЕБО, третім особам здійснюється уповноваженими суб'єктами виключно у випадках, передбачених законами, і лише у разі, якщо це необхідно в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини, або за згодою 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».

4. Основні функції уповноважених суб'єктів у ЄДЕБО

4.1. Розпорядник ЄДЕБО:

- 1) вживає організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування ЄДЕБО;
- 2) здійснює контроль за забезпеченням захисту інформації в ЄДЕБО згідно із законодавством;
- 3) використовує інформацію, що міститься в ЄДЕБО, у тому числі персональні дані, з метою прийняття управлінських рішень та виконання повноважень, визначених законодавством:
 - вносить до ЄДЕБО інформацію щодо:
 - ліцензування (рішення про видачу, анулювання ліцензій на провадження освітньої діяльності, звуження, розширення освітньої діяльності)

суб'єктів освітньої діяльності відповідно до ліцензійних умов на провадження освітньої діяльності;

- результатів перевірок, ініційованих розпорядником ЄДЕБО, щодо дотримання суб'єктами освітньої діяльності - ліцензіатами ліцензійних умов на провадження освітньої діяльності;

- акредитації спеціальностей, напрямів підготовки у ДУІТЗ, освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»;

- іншу інформацію, визначену законодавством;

4) забезпечує верифікацію в ЄДЕБО інформації, що підтверджується накладенням кваліфікованого електронного підпису;

5) встановлює вимоги до апаратного та програмного забезпечення ЄДЕБО;

б) визначає:

- перелік інформації, доступ до якої надається уповноваженим суб'єктам;

- вартість послуг з організації та підтримання доступу до ЄДЕБО, а також інших послуг, пов'язаних з ЄДЕБО та її реєстрами, що надаються технічним адміністратором ЄДЕБО.

4.2. Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує:

- функціонування ЄДЕБО у порядку, визначеному розпорядником ЄДЕБО;

- здійснення заходів із технічного і технологічного забезпечення ЄДЕБО, створення, модернізації і супроводження її програмного забезпечення та веб-сайту з інформаційно-пошуковою системою доступу до відкритих даних, що містяться в ЄДЕБО;

- структурну систематизацію даних, що містяться в ЄДЕБО, відповідно до державних та/або галузевих класифікаторів;

- взаємодію ЄДЕБО з іншими автоматизованими системами, інформаційними ресурсами та державними реєстрами у випадках та у порядку, визначених законодавством;

- організацію та підтримання доступу уповноважених суб'єктів до ЄДЕБО на підставі укладеного з ним договору;

- тимчасове припинення (блокування) та анулювання доступу уповноважених суб'єктів до ЄДЕБО;

- можливість доступу у форматі відкритих даних до інформації, що міститься в ЄДЕБО, у порядку, встановленому законодавством;

- оброблення, ведення обліку та зберігання в ЄДЕБО замовлень, поданих суб'єктами освітньої діяльності в електронній формі, на формування

інформації, що відтворюється в документах про освіту, студентських (учнівських) квитках державного зразка, в порядку, визначеному розпорядником ЄДЕБО;

- оброблення в ЄДЕБО інформації про прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої та освіти дорослих, в тому числі післядипломної освіти;

- ведення в ЄДЕБО обліку даних про органи управління у сфері освіти;

- здійснення комплексу заходів щодо забезпечення захисту інформації, що міститься в ЄДЕБО;

- внесення та верифікацію в ЄДЕБО інформації, визначена відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО;

- ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них, зберігаючи інформацію про дату, час та джерело збирання персональних даних суб'єкта, зміну персональних даних, перегляд персональних даних, будь-яку передачу (копіювання персональних даних) суб'єкта, дату та час видалення або знищення персональних даних, користувача ЄДЕБО, який здійснив одну з указаних операцій, мету та підстави зміни, перегляду передачі та видалення або знищення персональних даних;

- виконання інших заходів із забезпечення функціонування ЄДЕБО у порядку та обсягах, передбачених відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО.

4.3. Органи управління у сфері освіти (органи управління освіти засновників закладів освіти) в межах компетенції:

7) вносять до ЄДЕБО та підтримують в повному, актуальному та достовірному стані з накладанням кваліфікованого електронного підпису:

- облікові дані про рух бланків документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка, що видають підпорядкованим суб'єктам освітньої діяльності;

- 8) контролюють своєчасність внесення підпорядкованими суб'єктами освітньої діяльності до ЄДЕБО повної, актуальної та достовірної інформації про здобувачів освіти, іншої інформації, визначеної законодавством;

- 9) здійснюють в ЄДЕБО інші дії у порядку та обсягах, передбачених відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО.

4.4. Уповноважені особи університету (адміністратор та оператори) вносять данні в ЄДЕБО в межах своїх повноважень, згідно до схеми наведеної у додатку А.

4.5. Відповідальним підрозділом за заповнення даних у розділах Заклад освіти, Здобувачі освіти, Замовлення документів, Фізичні особи є відділ кадрів ДУІТЗ.

4.6. Відповідальним підрозділом за заповнення даних у розділи Вступна компанія є приймальна комісія ДУІТЗ.

4.7. Відповідальним підрозділом за заповнення даних у розділах Електронне ліцензування є навчальний відділ ДУІТЗ.

4.8. Відповідальним підрозділом за заповнення відповідних даних у розділах Заклад освіти, Здобувачі освіти, є факультети ДУІТЗ.

4.9. Адміністратор ЄДЕБО:

- здійснює заповнення даних у розділах Заклад освіти, Звернення, Адміністрування;

- виконує накладання цифрових підписів на накази;

- забезпечує підтримку підсистем управління доступом, реєстрації та обліку інформаційних ресурсів;

- контролює цілісність програмно-апаратного середовища, в якому зберігається оброблювальна інформація;

- контролює доступність і конфіденційність інформації, що зберігається, обробляється і передається по каналах зв'язку інформації з застосуванням захищеного з'єднання (стійке функціонування Локальної Обчислювальної Мережі (далі - ЛОМ) і її підсистем).

4.10. Науково-виробнича лабораторія системного обслуговування університету забезпечує технічну підтримку та функціонування робочих місць операторів ЄДЕБО.

4.11. Робота користувачів з ЄДЕБО, заповнення даних відбувається згідно з інструкціями з роботи в ЄДЕБО опублікованими на сайті <https://www.inforesurs.gov.ua/edebo/instructions/>

4.12. ДУІТЗ та її територіально відокремлені структурні підрозділи (відокремлені підрозділи), що надають освітні послуги у сфері вищої освіти, освіти дорослих, в тому числі післядипломної освіти:

- 1) вносять до ЄДЕБО та підтримують в повному, актуальному та достовірному стані інформацію за переліком, визначеним у пунктах 6-9 розділу III цього Положення (крім інформації про сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, результати зовнішнього незалежного оцінювання, участь у вступних кампаніях до закладів освіти (коли, до яких закладів освіти, на які професії, спеціальності, спеціалізації, рівні, форми навчання особа подавала заяви в електронній формі) та інформації, зазначеної в підпункті б пункту б) для таких суб'єктів освітньої діяльності;

2) підтверджують зазначену в ЄДЕБО інформацію про себе один раз на рік, якщо інше не визначено розпорядником ЄДЕБО;

3) здійснюють в ЄДЕБО інші дії у порядку та обсягах, передбачених відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО.

4.13. Інші уповноважені суб'єкти вносять до ЄДЕБО інформацію та здійснюють в ЄДЕБО інші дії у порядку та обсягах, передбачених відповідно до законодавства розпорядником ЄДЕБО.

4.14. Ректор ДУІТЗ забезпечує достовірність, точність та повноту інформації, що міститься в ЄДЕБО, своєчасність її внесення, якісне та своєчасне виконання в ЄДЕБО інших дій, визначених законодавством.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Адміністратор та оператори несуть відповідальність за дотримання вимог цього Положення, а також інших нормативних документів в галузі захисту інформації.

5.2. За розголошення інформації обмеженого доступу, а також за порушення порядку роботи з документами або машинними носіями, що містять таку інформацію, працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

5.3. Вимоги положення доводяться до користувачів під розпис в окремій відомості за формою; яку розробляє проректор з навчальної роботи (відповідальний від ДУІТЗ за роботу ЄДЕБО).

ДОДАТОК 1
Схема підрозділів університету працюючих з ЄДЕБО

