Рассмотрено и одобрено
на заседаний педагогического совета
протокол №1 от «__31__» ___08__ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОО «РМА»
_____ Биржанова Ф.А.
«_01_» _____09_____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методах сбора данных в ТОО «Республиканская Медицинская Академия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, методы и правила сбора данных, в том числе персональных данных, в ТОО «Республиканская Медицинская Академия» (далее — РМА), и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе:

- Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009 года № 193-IV;
- Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» от 23 мая 2015 года № 94-V;
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 11 июля 2007 года № 319-III;
- иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

1.2. Положение распространяется на все структурные подразделения РМА, на педагогических и административных работников, а также на лиц, привлекаемых к обработке данных по поручению РМА.

1.3. Действие Положения охватывает данные обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников РМА, абитуриентов, пациентов клинических баз, а также данные, образуемые в ходе учебного и производственного процессов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СБОРА ДАННЫХ

2.1. Сбор данных осуществляется в целях:

- организации образовательного процесса и учёта контингента обучающихся;
- обеспечения контроля качества образования, проведения внутренних и внешних оценок знаний;
- реализации приёмной кампании и зачисления абитуриентов;
- ведения индивидуального учёта, академической отчётности и выдачи документов об образовании;
- организации производственной практики в клинических и лабораторных условиях;
- планирования и закупки материально-технических ресурсов, включая медицинское оборудование;
- обеспечения охраны труда, техники безопасности и пропускного режима;
- статистической отчётности перед уполномоченными государственными органами.

2.2. Сбор данных должен быть ограничен целями, для которых он производится (принцип минимизации). Запрещается собирать данные, обработка которых не предусмотрена целями деятельности Колледжа.

3. КАТЕГОРИИ СОБИРАЕМЫХ ДАННЫХ

3.1. РМА осуществляет сбор следующих категорий данных:

3.1.1. Персональные данные обучающихся и абитуриентов: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, ИИН, адрес регистрации, контактные данные, сведения о документах об образовании, сведения о состоянии здоровья (при необходимости

организации учебного процесса и по их письменному согласию), фотоматериалы для ведомостей и зачётных книжек.

3.1.2. Персональные данные сотрудников: сведения, необходимые для заключения и исполнения трудового договора, ведения личных дел, кадрового учёта и начисления заработной платы.

3.1.3. Учебные данные: результаты промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость, рейтинговые показатели, данные о прохождении практики, сведения о поощрениях и взысканиях и.т.д.

3.1.4. Данные родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся: Ф.И.О., контактные данные, сведения о месте работы (при необходимости).

3.1.5. Данные, получаемые при анкетировании и опросах: сведения об удовлетворённости качеством образовательных услуг, мотивации, профессиональной ориентации — при условии, что опрос не предусматривает сбора сведений, отнесённых к специальным персональным данным, без отдельного письменного согласия.

4. МЕТОДЫ СБОРА ДАННЫХ

4.1. РМА применяет следующие методы сбора данных:

4.2. Документарный метод

4.2.1. Сбор данных осуществляется на основании документов, представляемых субъектами лично: заявление, анкета, копия документа, удостоверяющего личность, документ об образовании, медицинская справка (для обучающихся специальностей, требующих медицинского освидетельствования), иные документы согласно законодательству и правилам приёма.

4.2.2. Приём документов оформляется описью; копии документов заверяются уполномоченным работником РМА.

4.3. Опрос (анкетирование)

4.3.1. Анкетирование проводится анонимно или персонифицированно в зависимости от цели.

4.3.2. В анкете указываются цель опроса, порядок обработки и срок хранения данных; до начала анкетирования обучающимся разъясняется право отказаться от участия без каких-либо негативных последствий.

4.3.3. Итоги анкетирования обобщаются в аналитической справке; первичные анкеты хранятся не более срока, определённого организатором опроса.

4.4. Наблюдение

4.4.1. Систематическое наблюдение (посещение занятий, контроль практических работ, мониторинг производственной практики) проводится согласно графику, утверждённому руководством РМА.

4.4.2. Результаты наблюдения фиксируются в журналах учебной работы, протоколах комиссий, отчётах руководителей практики.

4.5. Опрос при личном контакте (интервью, беседа)

4.5.1. Индивидуальные и групповые беседы проводятся при приёме, адаптации, воспитательной работе и в ходе обратной связи. Аудиозапись беседы без согласия участников не ведётся.

4.6. Электронный (автоматизированный) сбор

4.6.1. Данные собираются и хранятся в информационных системах РМА, в том числе в автоматизированных системах учёта образовательного процесса, системах электронного обучения и внутренних базах данных.

4.6.2. Ввод данных в информационные системы осуществляют уполномоченные работники, определяемые приказом директора.

4.6.3. Доступ к системам предоставляется с учётом принципа наименьших полномочий: каждому пользователю — минимально необходимый объём прав.

4.7. Анализ документации

4.7.1. Обобщение данных из журналов успеваемости, ведомостей, личных дел, протоколов аттестационных комиссий, отчётов отделений и служб РМА.

4.8. Собеседование и конкурсный отбор

4.8.1. При приёме и аттестации персонала данные собираются в рамках установленных процедур собеседования и тестирования с письменного согласия кандидата.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ СБОРА ДАННЫХ

5.1. Сбор данных осуществляется законно, справедливо и открыто для субъекта данных.

5.2. Сбор данных специальной категории (сведения о состоянии здоровья) допускается только в пределах целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, и в порядке, установленном законодательством о здравоохранении.

5.3. Ответственные за сбор данных обязаны:

- разъяснять субъекту данных цель и порядок сбора;
- проверять достоверность вносимых данных;
- не передавать данные третьим лицам без основания, предусмотренного законом или согласием субъекта;
- по завершении сбора передавать материалы на хранение лицу, ответственному за хранение данных.

6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ДАННЫХ

6.1. Субъект персональных данных имеет право:

- знать о целях, способах и источниках сбора данных;
- знакомиться со своими данными и получать их копии;
- требовать внесения изменений и дополнений в неточные данные;
- требовать уничтожения данных, обработанных с нарушением законодательства;
- отозвать согласие на обработку данных, за исключением случаев, когда обработка необходима для исполнения требований закона.

7. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА И УНИЧТОЖЕНИЕ ДАННЫХ

7.1. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в запираемых шкафах в отделах РМА согласно номенклатуре дел; электронные данные — в защищённых средствах хранения с разграничением доступа.

7.2. Выдача документов и сведений, содержащих персональные данные, третьим лицам осуществляется в порядке, установленном законодательством, с письменного разрешения директора РМА.

7.3. По истечении установленных сроков хранения данные уничтожаются с составлением акта.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора ТОО «РМА».