

Врз основа на Законот за високото образование (Службен весник на РСМ бр. 82/2018 и 178/2021), Законот за заштита на личните податоци, како и член 143 од Статутот на Бизнес академија Смилевски – БАС Битола, Органот на основачи на Бизнес академија Смилевски – БАС, Органот на основачи на 20.04.2026 година, го донесува следниот



## **ПРАВИЛНИК ЗА ЧУВАЊЕ НА СТУДЕНТСКИ ДОСИЕА Бизнес академија Смилевски**

### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој Правилник се уредува начинот на собирање, обработка, евидентирање, чување, заштита, користење и уништување на студентските досиеа во рамки на Бизнес академија Смилевски – БАС (во понатамошниот текст: БАС), согласно важечките законски прописи и ESG стандарди.

#### **Член 2**

Целта на овој Правилник е:

- да обезбеди сигурно и систематско управување со студентските податоци,
- да гарантира заштита на личните податоци,
- да овозможи транспарентност и следливост на академската евиденција,
- да поддржи квалитетно управување со образовниот процес.

### **II. ДЕФИНИЦИИ**

#### **Член 3**

(1) Студентско досие претставува збир на документи и податоци поврзани со студентот, кои се чуваат во физичка и/или електронска форма.

(2) Лични податоци се сите информации кои се однесуваат на идентификувано или идентификувачко физичко лице.

(3) Обработка на податоци опфаќа собирање, чување, користење, пренос и бришење на податоци.

### III. СОДРЖИНА НА СТУДЕНТСКО ДОСИЕ

#### Член 4

Студентското досие ги содржи особено следните документи и податоци:

- пријава за упис;
- копија од лична карта или пасош;
- свидетелства и дипломи од претходно образование;
- договор за студирање;
- индекс и матичен број на студент;
- пријави за испити и евиденција за оценки;
- записници, уверенија и потврди;
- одлуки и решенија (упис, мирување, прекин и сл.);
- финансиска документација;
- документи за пракса и мобилност;
- диплома и додаток на диплома. \*
- Лични документи (извод од книга на венчани и сл.)

### IV. НАЧИН НА ЧУВАЊЕ

#### Член 5

Студентските досиеа се водат и чуваат во физичка и електронска форма.

#### Член 6

Физичките досиеа:

- се чуваат во заклучени ормари;
- се организираат систематски по студент;
- имаат ограничен пристап само за овластени лица.

#### Член 7

Електронските досиеа :

- се чуваат во соодветен информациски систем;
- се заштитени со кориснички пристапи и лозинки;

- се управуваат преку нивоа на пристап;
- се евидентира секој пристап;
- се врши редовен backup.

## V. ПРИСТАП ДО ДОСИЕА

### Член 8

Пристап имаат овластени административни лица, раководството на БАС во рамки на своите надлежности и студентот за сопственото досие.

### Член 9

Секој пристап до електронските досиеа се евидентира.

## VI. ЗАШТИТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

### Член 10

Обработката на податоци се врши согласно принципите на законитост, транспарентност и доверливост.

### Член 11

Злоупотребата на податоци подлежи на дисциплинска постапка.

## VII. РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ

### Член 12

Роковите за чување на документацијата се утврдуваат како што следи:

- трајно: матична книга на студенти, дипломи, главна академска евиденција;
- 10 години: финансиска документација;
- 5 години: административни акти и интерна документација;
- 2 години: тековна комуникација и помошна документација.

### Член 13

По истек на роковите, податоците се уништуваат или архивираат.

## **VIII. УНИШТУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ**

### **Член 14**

По истекот на роковите:

- документацијата се архивира или уништува;
- се формира комисија за уништување;
- се составува записник за уништување;
- уништувањето се врши на безбеден начин (физички или електронски).

## **VIII. ESG УСОГЛАСЕНОСТ**

### **Член 15**

Овој Правилник е усогласен со ESG стандардите (ESG 1.7) за управување со информации.

### **Член 16**

Се врши редовна интерна евалуација како дел од системот за обезбедување и унапредување на квалитетот.

## **IX. ОДГОВОРНОСТИ**

### **Член 17**

За спроведување на овој Правилник одговорни се:

- студентската служба – за водење и ажурирање на досиеата;
- ИТ-службата – за електронска безбедност и одржување на системите;
- лице за заштита на лични податоци – за надзор на законитоста на обработката.

## **X. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 18**

Правилникот стапува на сила со денот на усвојување.