

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою КФККТЕ КАІ
(протокол № 3 від 26 грудня 2024 р.)

Голова педагогічної ради
в. о. директора КФККТЕ КАІ
Юрій ЗАГІДНОВ

«30» _____ 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Електронний репозиторій
курсів та кваліфікаційних робіт (проектів)

Положення про Електронний репозиторій курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2024.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з навчально-методичної роботи

Артем ЧУЙКОВ

Завідувач відділення

Надія ПАРХОМЕНКО

Завідувач навчальної лабораторії

Юрій ЧЕРНЯХІВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НР

Анатолій МАЙДАН

Заступник директора з НВирР

Василь МИХАЛЕВИЧ

Помічник директора з КР

Марина ВАСИЛЬЧЕНКО

Завідувач відділення

Надія ПАРХОМЕНКО

Завідувач відділення

Анастасія АРЖАНЦЕВА

Завідувач відділення

Надія ЗАСЦЬ

Завідувач відділення

Світлана КЛІМЕНТЬЄВА

Голова циклової комісії

Анатолій НІКОЛАЄВ

Голова циклової комісії

Андрій СОРОЧЕНКО

Голова циклової комісії

Михайло ЮРОВИЦЬКИЙ

Голова циклової комісії

Наталія ОСТАПЕНКО

Голова циклової комісії

Олексій ВІХОТЬ

Голова циклової комісії

Олена ВИСОЦЬКА

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від 19 грудня 2024 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 132/од від 30 грудня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Електронний репозиторій курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Положення; далі - Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про електронні документи та електронний документообіг» №851-IV від 22.05.2003, «Про інформацію» від 02.10.1992 №2657-XII, «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» від 05.07.1994 №80/94-ВР, наказу МОН «Про затвердження Правил використання комп'ютерних програм у навчальних закладах» від 02.12.2004 № 903, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі; Положення про підготовку та захист кваліфікаційної роботи здобувача фахової передвищої освіти та Інструкції з діловодства у КФККТЕ КАІ.

1.2 Це Положення визначає основні поняття, структуру, завдання та принципи наповнення і функціонування Електронного репозиторію курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) у Коледжі.

1.3 Безпаперовий облік та архівування курсових, кваліфікаційних робіт (проектів) у КФККТЕ КАІ відбувається шляхом створення, супроводження, зберігання та знищення архівів окремих електронних документів результатів навчання.

1.4 Оригіналом електронного документа вважається документ у вигляді файлу, який містить пояснювальну записку до курсової, кваліфікаційної роботи (проекту).

1.5 Електронний документ має юридичну силу паперового.

1.6 Термін зберігання електронних документів такий: курсова робота (проект) - 3 роки; кваліфікаційна робота (проект) - 5 років.

1.7 Захист електронних документів забезпечуються засобами системи workspace за допомогою логіна та пароля.

1.8 Правила видачі електронних документів з електронного архіву відповідають правилам видачі документів на паперових носіях.

1.9 Відповідальність за дотримання вимог цього Положення покладається на голову випускової циклової комісії.

2. ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ

2.1 Електронна документація курсової або кваліфікаційної роботи (проекту) – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові їх реквізити.

2.2 Електронний репозиторій – сукупність організаційних програмно-апаратних засобів для збереження електронних документів та інших даних в електронному вигляді.

2.3 Відповідальна особа – співробітник (член випускової циклової комісії), який відповідає за облік та архівування контрольних, лабораторних, курсових, кваліфікаційних робіт (проектів).

3. БЕЗПАПЕРОВЕ АРХІВУВАННЯ КУРСОВИХ, КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)

3.1 Створення, архівування, облік та знищення електронних документів здійснюється в системі google workspace на загальному google диску.

3.2 Оперативне зберігання електронних документів від часу їх створення до часу знищення забезпечується відповідальною особою.

3.3 Адміністратор Google Workspace для архівування електронних документів створює категорії на відповідному диску в такій послідовності: **назва спеціальності/рік** (наприклад, **123 «Комп'ютерна інженерія» /2023**).

3.2 Відповідальна особа проводить архівацію електронних документів, розміщує отриману інформацію у відповідних папках.

3.3 Архів електронних документів після надсилання зберігається автоматично.

3.4 Курсові та кваліфікаційні роботи (проекти) у вигляді електронних документів попередніх років залишаються в системі та доступні тільки для перегляду.

4. БЕЗПАПЕРОВИЙ ОБЛІК КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)

4.1 Електронні документи, що надсилаються для архівування, повинні відповідати всім вимогам щодо укладання паперових та електронних документів.

4.2 Здобувачі освіти надсилають відповідальній особі електронні документи в папці з назвою «Прізвище» у форматі doc, docx та PDF (наприклад, **001_ДП_Авраменко**).

*Назви файлів мають починатися з назви папки (наприклад, **001_ДП_Авраменко_пояснювальна_записка.docx**).

4.3 Підготовка електронних документів для архівування включає й перевірку цілісності електронних документів у вигляді файлів у їх візуальний формі на наявність таких реквізитів:

- Титульна сторінка;
- Завдання;
- Реферат;
- Пояснювальна записка;
- Висновки;
- Список використаних джерел;
- Додатки.

5. ЗНИЩЕННЯ АРХІВІВ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

У разі закінчення терміну зберігання електронних документів, здійснюється їх знищення призначеною комісією з обов'язковим складанням відповідного акта (Додаток А).

Форма акта списання відповідає тим вимогам, що висуваються до списання матеріальних цінностей та документів суворої звітності.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення погоджується заступниками директора з навчально-методичної (навчальної) та навчально-виробничої роботи, помічником директора з кадрової роботи, завідувачами відділень, головами випускових циклових комісій.

6.2 Положення про електронний репозитарій курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) розглядається на засіданнях випускових циклових комісій, затверджується методичною радою та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.3 Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться за процедурою його прийняття.

АКТ
ЗНИЩЕННЯ АРХІВУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

Комісія у складі:

заступник директора _____

голова випускової циклової комісії _____

викладач _____

склали цей акт про те, що _____
(назва електронного документа)

спеціальності _____, _____ року випуску, у кількості _____ шт.
“___” _____ 20___ року знищені.

Заступник директора _____

Голова випускової циклової комісії _____

Викладач _____