

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП’ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”**

Затверджую
в.о. директора ВСП КОКТЕ НАУ
 **Юрій ЗІАТДІНОВ**
« 29 » 06 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ РЕПОЗИТОРІЙ
КУРСОВИХ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)**

Київ 2023

Положення про Електронний репозиторій курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП КФКТЕ НАУ, 2023.

Укладачі:

Артем ЧУЙКОВ, заступник директора з НМР;

Надія ПАРХОМЕНКО, завідувач відділення;

Юрій ЧЕРНЯХІВСЬКИЙ, завідувач навчальної лабораторії.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 10 від «25» травня 2023 р.), педагогічної ради ВСП КФКТЕ НАУ (Протокол № 7 від «29» червня 2023 р.) та введено в дію наказом директора ВСП КФКТЕ НАУ від № 79/од від «29» червня 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Електронний репозиторій курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – Положення; далі - Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VII, «Про вищу освіту» від 01.01.2014, «Про електронні документи та електронний документообіг» №675-VIII від 03.09.2015, «Про інформацію» від 02.10.1992 №2657-XII, «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних 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, положень Коледжу (Положення про організацію навчального процесу в коледжі; Положення про підготовку та захист кваліфікаційної роботи здобувача фахової передвищої освіти) та Інструкції з діловодства у ВСП КФКТЕ НАУ.

1.2 Це Положення визначає основні поняття, структуру, завдання та принципи наповнення і функціонування Електронного репозиторію курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету».

1.3 Безпаперовий облік та архівування курсових, кваліфікаційних робіт (проектів) у ВСП КФКТЕ НАУ 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 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 репозитарій – сукупність організаційних програмно-апаратних засобів для збереження електронних документів та інших даних в електронному вигляді.

2.3 Відповідальна особа – співробітник (член випускової 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, члену випускової комісії, 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 та навчально-виробничої роботи, помічником директора з кадрової роботи, завідувачами відділень, головами випускових комісій.

6.2 Положення про електронний репозитарій курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) розглядається на засіданнях випускових 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.

Дане Положення набирає чинності від 01 вересня 2023 року, скасовуючи попереднє «Положення про безпаперовий облік архівування курсових та дипломних робіт (проектів) у випускових (циклових) комісіях», що було введено в дію Наказом директора ВСП КФКТЕ НАУ від 28 січня 2022 р. № 22/од.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НР

Анатолій МАЙДАН

Заступник директора з НМР

Артем ЧУЙКОВ

Заступник директора з НВирР

Василь МИХАЛЕВИЧ

Помічник директора з КР

Ірина КУЛЬЧИЦЬКА

Завідувач відділення

Надія ПАРХОМЕНКО

Завідувач відділення

Анастасія АРЖАНЦЕВА

Завідувач відділення

Надія ЗАЄЦЬ

Завідувач відділення

Світлана КЛІМЕНТЬЄВА

Голова випускової комісії

Анатолій НІКОЛАЄВ

Голова випускової комісії

Андрій СОРОЧЕНКО

Голова випускової комісії

Михайло ЮРОВИЦЬКИЙ

Голова випускової комісії

Наталія ГАЛЬМАКОВА

Голова випускової комісії

Олексій ВІХОТЬ

Голова випускової комісії

Олена ВИСОЦЬКА

Завідувач навчальної лабораторії

Юрій ЧЕРНЯХІВСЬКИЙ

АКТ
ЗНИЩЕННЯ АРХІВУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

Комісія у складі:

заступник директора _____

голова випускової комісії _____

викладач _____

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

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

Заступник директора _____

Голова випускової комісії _____

Викладач _____