

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою
Національного аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Ректор, професор



М. В. Нечипорук

20 березня 2019 р., протокол № 9

Положення
**ПРО БЕЗПАПЕРОВИЙ ОБЛІК Й АРХІВУВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ,
РОЗРАХУНКОВИХ, РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНИХ,
ЛАБОРАТОРНИХ, ТА КУРСОВИХ РОБІТ/ПРОЕКТІВ, РЕФЕРАТІВ
НА КАФЕДРАХ УНІВЕРСИТЕТУ**

СУЯ ХАІ-К603-П/010:2019

Дата введення 20 березня 2019 р.

Редакція № 2

Харків
2019

<p>Національний аерокосмічний університет ім. М.Є.Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p>Про безпаперовий облік й архівування лабораторних, розрахункових та курсових робіт/проектів на кафедрах Університету</p>	<p>СУЯ ХАІ-К603-П/010:2019 Дата: 20.03.2019 Редакція 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 11</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про безпаперовий облік й архівування контрольних, лабораторних, розрахункових, розрахунково-графічних, та курсових робіт/проектів, рефератів на кафедрах Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України: «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про електронні документи та електронний документообіг» від 03.09.2015 № 675-VIII, «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 05.07.1994 80/94-ВР, «Про телекомунікації» від 18.11.2003 № 1280-IV, «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.03 № 852-IV, Наказів МОН України: «Про затвердження Правил використання комп'ютерних програм у навчальних закладах» від 02.12.2004 № 903, «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 № 222-VIII; Положень університету: «Про організацію освітнього процесу» СУЯ ХАІ-НОВ-П/005:2016, «Про організацію виконання дипломних проектів (робіт)» СУЯ ХАІ-НАВ-П/001:2015; «Про систему запобігання та виявлення академічного плагіату»; «Інструкція з діловодства у Національному авіаційному університеті» СМЯ НАУ ІД 01.01-02-2013.

1.2 Положення визначає загальні вимоги щодо архівування, обліку та знищення контрольних, лабораторних, розрахункових, розрахунково-графічних, та курсових робіт/проектів, рефератів в електронному вигляді (далі – електронний документ) на кафедрах Університету.

1.3 Безпаперовий облік та архівування контрольних, лабораторних, розрахункових, розрахунково-графічних, та курсових робіт/проектів, рефератів на кафедрах Університету досягається шляхом створення, супроводження, зберігання та знищення архівів з окремих електронних документів результатів навчання.

1.4 Оригіналом електронного документа вважається документ у вигляді файлу, який містить пояснювальну записку до контрольної, лабораторної, розрахункової, розрахунково-графічної, курсової роботи/проекту, реферату з титульними листами.

1.5 Електронний документ має юридичну силу паперового.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Кіріленко О. Г.	Доценко Н. В.	ХАІ	20.03.2019 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є.Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Про безпаперовий облік й архівування лабораторних, розрахункових та курсових робіт/проектів на кафедрах Університету	СУЯ ХАІ-К603-П/010:2019 Дата: 20.03.2019 Редакція 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 11
----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

1.6 Створення, архівування, облік, знищення електронних документів здійснюється в системі «Mentor» на базі навчальної платформи «Moodle».

1.7 Оперативне зберігання електронних документів з часу їх створення до часу знищення забезпечується відповідальною особою кафедри Університету.

1.8 Строки зберігання електронних документів визначаються «Інструкцією з діловодства Університету» та становлять:

- контрольна робота – 1 рік;
- лабораторна робота – 1 рік;
- реферат – 1 рік;
- розрахункова, розрахунково-графічна робота – 1 рік, (ст. 567 б);
- курсова робота/проект – 3 роки, (ст. 566).

1.9 Захист електронних документів забезпечується засобами системи Moodle за допомогою логіна та паролю з використанням алгоритму шифрування MD5.

1.10 Правила видачі електронних документів з електронних архівів відповідають правилам видачі документів на паперових носіях.

1.11 Відповідальність за дотримання вимог цього Положення покладається на завідуючого кафедрою.

2 ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ

2.1 У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

2.1.1 Електронний документ – контрольна, лабораторна, розрахункова, розрахунково-графічна та курсова робота/проект, реферат, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові їх реквізити.

2.1.2 Категорія – сукупність навчальних курсів, об'єднаних спільною ознакою (наприклад, відносяться до однієї кафедри, одного курсу згідно освітньою програмою зі спеціальності тощо).

2.1.3 Контекст – деякий простір системи Moodle (система, користувач, категорія, курс, модуль елемента курсу, блок).

2.1.4 Оцифрування – переведення інформації в цифрову форму.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Кіріленко О. Г.	Доценко Н. В.	ХАІ	20.03.2019 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є.Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Про безпаперовий облік й архівування лабораторних, розрахункових та курсових робіт/проектів на кафедрах Університету	СУЯ ХАІ-К603-П/010:2019 Дата: 20.03.2019 Редакція 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 11
----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

2.1.5 Електронний архів – сукупність організаційних, програмно-апаратних засобів для збереження електронних документів та інших даних в електронному вигляді.

2.1.6 Відповідальна особа – співробітник кафедри, який відповідає за облік й архівування контрольних, лабораторних, розрахункових, розрахунково-графічних та курсових робіт/проектів, рефератів на кафедрі.

3 ПРАВИЛА БЕЗПАПЕРОВОГО АРХІВУВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ, ЛАБОРАТОРНИХ, РОЗРАХУНКОВИХ, РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНИХ ТА КУРСОВИХ РОБІТ/ПРОЕКТІВ, РЕФЕРАТІВ НА КАФЕДРАХ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1 Інтеграцію систем «Пілот» та «Mentor» здійснюють зав. лабораторією відділу дистанційних освітніх технологій (ВДОТ), провідний інженер навчально-аналітичного відділу (НАВ), адміністратор служби корпоративного доменного імені @khai.edu засобами синхронізації існуючих корпоративних облікових записів викладачів і студентів у системах «Пілот» та «Mentor».

3.2 Адміністратор системи «Mentor» - провідний інженер відділу ВДОТ для архівування електронних документів створює категорії відповідно наступної ієрархії: **\назва факультету\назва кафедри**, наприклад, **\факультет № 6\Кафедра інженерії програмного забезпечення **.

3.3 Відповідальна особа кафедри створює, редагує та видаляє категорії з навчальних дисциплін всередині категорії «Кафедра» відповідно до освітньої програми. Назва категорії з навчальної дисципліни створюється у форматі: **назва навчальної дисципліни_номер курсу_номер семестру**.

3.4 Для архівування електронних документів відповідальна особа кафедри створює в категорії навчальної дисципліни ресурс «Завдання» с назвою виду електронного документу. Наприклад, **Лабораторні роботи або Курсовий проект** тощо.

3.5 Студенти надсилають електронні документи на перевірку в форматі doc/docx з назвою в форматі: **вид електронного документу_назва роботи.docx**. Наприклад, **Лабораторна робота № 1_Створення профілю користувача.docx** або **Курсова робота_Електронна бібліотека.docx**.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Кіріленко О. Г.	Доценко Н. В.	ХАІ	20.03.2019 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є.Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Про безпаперовий облік й архівування лабораторних, розрахункових та курскових робіт/проектів на кафедрах Університету	СУЯ ХАІ-К603-П/010:2019 Дата: 20.03.2019 Редакція 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 11
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

3.6 Архів електронних документів з результатами навчання студентів зберігається автоматично у ресурсі «Завдання» навчальної дисципліни після зарахування викладачем відповідної контрольної, лабораторної, розрахункової, розрахунково-графічної, курсової роботи/проекту, реферату тощо.

3.7 Контрольні, лабораторні, розрахункові, розрахунково-графічні та курсові роботи/проекти, реферати у вигляді електронних документів попередніх років залишаються в системі, але приховані від викладачів. Вони доступні тільки відповідальній особі на кафедрі та адміністратору системи «Mentor».

4 БЕЗПАПЕРОВИЙ ОБЛІК КОНТРОЛЬНИХ, ЛАБОРАТОРНИХ, РОЗРАХУНКОВИХ, РОЗРАХУНКОВО- ГРАФІЧНИХ ТА КУРСОВИХ РОБІТ/ПРОЕКТІВ, РЕФЕРАТІВ НА КАФЕДРАХ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1 Електронні документи у архіві автоматично формуються в електронні справи відповідно до затвердженої номенклатури справ на кафедрі та вимог щодо написання окремого електронного документу. Групування і формування електронних документів у справи здійснюються за тим самим порядком, що й документів на паперових носіях.

4.2 Підготовка електронних документів у вигляді електронних справ включає:

4.2.1 Перевірку цілісності електронних документів у вигляді файлів в ресурсі «Завдання» у їх візуальній формі на наявність:

- титульних та листів с завданням;
- змісту пояснювальної записки, оформленої згідно вимогам університету до контрольної, лабораторної, розрахункової, розрахунково-графічної або курсової роботи/проекту, реферату;
- оцінки за роботу та коментаря викладача або екзаменаційної комісії, який (які) оцінив (оцінили) результати навчання.

4.2.2 Створення резервного архіву електронних документів в ресурсі «Завдання» у вигляді файлу з розширенням zip з результатами навчання студентів з певної навчальної дисципліни після зарахування та оцінки контрольної, лабораторної, розрахункової, розрахунково-графічної, курсової

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Кіріленко О. Г.	Доценко Н. В.	ХАІ	20.03.2019 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є.Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Про безпаперовий облік й архівування лабораторних, розрахункових та курсових робіт/проектів на кафедрах Університету	СУЯ ХАІ-К603-П/010:2019 Дата: 20.03.2019 Редакція 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 11
----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

роботи/проекту, реферату тощо. Назва файлу архіву формується автоматично та включає наступну інформацію: **назва навчальної дисципліни-номер курсу-номер семестру-вид електронного документу-назва роботи-номер групи-ідентифікатор файлу.zip**.

Наприклад, **База даних.3 курс-6 семестр. Курсовий проект 657 П-4880.zip**.

Адреса збереження файлу архіву створюється на локальному сервері кафедри згідно наступної ієрархії: **рік/номер курсу/номер семестру/навчальна дисципліна/вид електронного документу**.

Наприклад, **2018/1 курс/1 семестр/Основи програмування/Лабораторні роботи**.

4.2.3 Створення відповідальною особою звіту електронної справи, який містить:

- ім'я файлу архіву, в якому зберігаються результати навчання окремої групи з окремої дисципліни;
- ім'я всіх файлів з результатами навчання всіх студентів групи з окремої дисципліни та окремого виду електронного документу;
- дата створення файлу;
- адреса збереження файлу архіву на локальному диску кафедри (приклад фрагменту звіту електронної справи подано на рисунку 1).
- адреса збереження файлу архіву на хмарних ресурсах домену khai.edu .

```
# Архів 2 курс 3 семестр Людино-машинна взаємодія Лабораторні роботи-621 П-8408.zip
2017-09-14 10:08 Шурухін Ростіслав Андрійович_646_assignsubmission_file_Лабораторна робота №1. Виявлення потреб користувачів.docx
2017-09-21 13:50 Шурухін Ростіслав Андрійович_646_assignsubmission_file_Лабораторна робота №2. Розробка персонажів.docx
2017-09-28 10:45 Шурухін Ростіслав Андрійович_646_assignsubmission_file_Лабораторна робота №3. Проектування структури взаємодії користувальницького інтерфейсу.docx
2017-10-05 14:15 Шурухін Ростіслав Андрійович_646_assignsubmission_file_Лабораторна робота №4. Компонування елементів графічного інтерфейсу користувача.docx
2017-10-12 11:20 Шурухін Ростіслав Андрійович_646_assignsubmission_file_Лабораторна робота №5. Розробка прототипу графічного інтерфейсу користувача.docx
2017-10-19 14:50 Шурухін Ростіслав Андрійович_646_assignsubmission_file_Лабораторна робота №6. Оцінка ефективності користувальницького інтерфейсу методом GOMS.docx
2017-10-25 10:00 Шурухін Ростіслав Андрійович_646_assignsubmission_file_Лабораторна робота №7. Використання шаблонів для розробки користувальницького інтерфейсу за допомогою середовища Microsoft Visual Studio.docx
```

Рисунок 1 – Приклад звіту електронної справи

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Кіріленко О. Г.	Доценко Н. В.	ХАІ	20.03.2019 р.

<p>Національний аерокосмічний університет ім. М.Є.Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p>Про безпаперовий облік й архівування лабораторних, розрахункових та курскових робіт/проектів на кафедрах Університету</p>	<p>СУЯ ХАІ-К603-П/010:2019 Дата: 20.03.2019 Редакція 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 11</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3 У разі потреби комплект супровідної електронної документації та копію електронного документа можна створити та каталогізувати у паперовому вигляді.

4.4 Резервне копіювання начальних курсів та архіву електронних документів у ресурсі «Завдання» навчального курсу здійснюється автоматично кожен день засобами системи «Mentor».

4.5 У разі порушення цілісності електронного архіву здійснюється його відновлення з резервної копії засобами системи «Mentor».

4.6 Провідний інженер кафедри перевіряє цілісність резервної копії електронних архівів на локальному сервері кафедри (перевірка належного функціонування електронних носіїв і можливість отримання інформації з них шляхом перевірки можливості читання цього архіву у вигляді файлів з розширення zip) не менше ніж один раз на семестр.

5 ЗНИЩЕННЯ АРХІВІВ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1 У разі закінчення строку зберігання електронних документів знищення електронних архівів здійснюється згідно з інструкцією «Контроль документації» СУЯ ХАІ-ПСУЯ-РІ/001:2015.

5.2 Знищення архівів електронних документів на носіях здійснюється призначеною комісією зі складанням відповідного акту видаленням відповідних файлів. Форма акту наведено у додатку А.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення про безпаперовий облік й архівування контрольних, лабораторних, розрахункових, розрахунково-графічних та курсових робіт/проектів, рефератів на кафедрах Університету вносить завідувач кафедри інженерії програмного забезпечення. Положення узгоджено з начальником юридичного відділу Університету, помічником ректора з якості освіти.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Кіріленко О. Г.	Доценко Н. В.	ХАІ	20.03.2019 р.

<p>Національний аерокосмічний університет ім. М.Є.Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p>Про безпаперовий облік й архівування лабораторних, розрахункових та курскових робіт/проектів на кафедрах Університету</p>	<p>СУЯ ХАІ-К603-П/010:2019 Дата: 20.03.2019 Редакція 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 11</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2 Положення про безпаперовий облік й архівування контрольних, лабораторних, розрахункових, розрахунково-графічних та курсових робіт/проектів, рефератів на кафедрах Університету затверджується Вченою радою Університету та вводиться у дію наказом ректора Університету.

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

Завідувач кафедри № 603
Інженерії програмного забезпечення

І. Б. Туркін

ПОГОДЖЕНО:

Помічник ректора з якості освіти

Ю. А. Воробйов

Начальник навчально-методичного відділу

М. С. Романов

начальником юридичного відділу Університету

В. А. Цимбалістий

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Кіріленко О. Г.	Доценко Н. В.	ХАІ	20.03.2019 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є.Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Про безпаперовий облік й архівування лабораторних, розрахункових та курсових робіт/проектів на кафедрах Університету	СУЯ ХАІ-К603-П/010:2019 Дата: 20.03.2019 Редакція 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 11
----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Додаток А

АКТ ЗНИЩЕННЯ АРХІВУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

А К Т

Комісія каф. 603 у складі:

Голова зав. каф. 603 _____ Туркін І.Б. _____

Зав.лабораторії _____ Фролова О.Ф. _____

Викладач _____

З дисципліни _____

Склали цей акт у тому, що _____
(назва виду електронного документу)

гр. _____ факультету № _____ в кількості _____

_____ штук згідно заліково-екзаменаційної відомості від «_____»

_____ 20 _____ року знищені.

Зав.каф. 603
д.т.н., професор

Туркін І.Б.

Зав. лаб. каф. 603

Фролова О.Ф.

Викладач каф. 603 _____

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Кіріленко О. Г.	Доценко Н. В.	ХАІ	20.03.2019 р.

