УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 травня 2022 р. Запоріжжя № 42

Про подання звітної документації
в електронній формі
здобувачами вищої освіти

З метою спрощення, прискорення та здешевлення комунікації учасників освітнього процесу НУ «Запорізька політехніка» та в межах цифровізації процесів документообігу університету

ПРОПОНУЮ:

1. Дозволити здобувачам вищої освіти складати, викладачам приймати звітну документацію про виконання навчальних завдань, контрольних робіт, звітів, курсових робіт і проєктів, кваліфікаційних робіт і проєктів, а також супровідних документів до них (декларацій, заяв, актів, довідок тощо) в електронній формі, із застосуванням зокрема системи дистанційного навчання Moodle НУ «Запорізька політехніка», електронної пошти, хмарних ресурсів, фізичних носіїв тощо. Способи подання документів в електронній формі визначає викладач або кафедра, що відповідає за освітній компонент, з якого подається звітна документація. Здобувачі вищої освіти також мають право подавати звітну документацію в традиційній паперовій формі.

2. Якщо звітна документація на паперовому носії не підлягає зберіганню в архіві університету, то вона при електронній формі подання зберігається до кінця поточного семестру викладачем або кафедрою, що відповідає за освітній компонент, з якого подається звітна документація. Місце та засоби збереження електронних документів визначає кафедра, яка відповідає за освітній компонент, з якого подається звітна документація.

3. Якщо звітна документація підлягає здаванню до архіву університету, то вона при електронній формі подання передається до архіву НУ «Запорізька політехніка» на оптичних дисках або флеш-накопичувачах, або інших носіях, що забезпечують можливість її зберігання. За підсумками захистів кваліфікаційних робіт (проєктів) дозволяється подавати на одному

носії декілька кваліфікаційних робіт (проєктів) різних здобувачів, що мають зберігатися із супровідними документами в окремих каталогах (папках) на носії. Носій із електронними документами подається до архіву відповідно до опису (ПІБ студента, група, спеціальність, тема кваліфікаційної роботи (проєкту)), який складається у двох примірниках та затверджується завідувачем кафедри. Номери відповідно до пунктів опису вказуються на носіях, після чого носії передаються до архіву в картонних боксах із зазначенням переліку документів, збережених на носії, з указуванням їх авторів та інших реквізитів, що визначаються відділом діловодства.

Працівники архіву приймають носії відповідно до описів та роблять підсумковий запис, нумерують бокси та вказують в описах номери боксів. Другий екземпляр опису з підсумковим записом архіву повертають до структурного підрозділу.

4. Якщо звітна документація на паперовому носії передбачає її підписання учасниками освітнього процесу, але не підлягає здаванню до архіву університету, засоби ідентифікації особи замість підпису визначаються кафедрою, що відповідає за освітній компонент, з якого подається звітна документація. Факт авторизації користувача в системі дистанційного навчання Moodle НУ «Запорізька політехніка» або Google Classroom чи іншій системі керування навчанням, або надходження документів з верифікованої адреси користувача електронною поштою чи з верифікованого акаунту в месенджері (зокрема Telegram, Viber, Whatsapp тощо) є достатнім для ідентифікації особи підписанта та не вимагає накладання електронного підпису.

5. Для документів, що потребують підписання та підлягають здаванню до архіву (кваліфікаційні та курсові роботи (проєкти) із супровідною документацією та ін.), підписання здійснюється накладанням кваліфікованого електронного підпису відповідного підписанта. Рекомендації щодо накладання та перевірки електронного підпису на документи наведено в додатку 1. При цьому скан / фото підпису у відповідному документі не наводиться, а відведені для підпису поля залишаються порожніми або в них проставляється слово «підпис». За виняткових обставин, коли в підписанта відсутня можливість накладання електронного підпису, допускається подавання ним документа зі сканом / фото підпису, якщо документ після цього засвідчується електронним підписом завідувача кафедри, що відповідає за освітній компонент, з якого подається звітна документація.

6. Для спрощення процесу підписання документів дозволяється не накладати на документ електронні підписи керівника, нормоконтролера, рецензента, завідувача кафедри, якщо завідувач кафедри може іншими способами пересвідчитися в їхній згоді підписати документ (наприклад, повідомленням у месенджері, електронною поштою, відмітками (записами) у Google-таблиці або системі керування навчанням Moodle та ін.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Ректор Віктор ГРЕШТА

Проректор з НПР та ГП
Вадим ШАЛОМЄЄВ
_____

Керівник НВ
Сергій ШИЛО
_____

Керівник НМВ
Андрій ПАРХОМЕНКО
_____

Начальник ВД
Олег ПРИЙМЕНКО
_____

Начальник юрвідділу
Тетяна ПЕТРОВА
_____

Додаток 1
до розпорядження від
12. травня .2022 р. № 42

РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО НАКЛАДАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ НА ДОКУМЕНТИ

1. Загальні положення

Ці рекомендації розроблено на основі матеріалів порталу «Дія» (https://diia.gov.ua/) і не є академічним текстом. Додаткові відповіді на питання та поради щодо використання електронних підписів рекомендується отримати на порталі Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти України: https://wiki.naqa.gov.ua/system/kep

Електронний підпис — це електронні дані, які забезпечують цілісність документів та ідентифікують особу. Електронний підпис може зберігатися у вигляді MobileID, підпису на ID-картці, підпису на «токені» чи захищеному носії інформації. За допомогою електронного підпису можна підписувати електронні документи, користуватися електронними послугами, реєструватися на державних порталах тощо. Документи з цим підписом мають таку саму юридичну силу, як і документи, підписані власноруч.

2. Отримання електронного підпису

Щоб отримати електронний підпис, треба звернутися до кваліфікованого надавача довірчих послуг, заповнити реєстраційну форму та внести свої паспортні дані та номер платника податків.

Перелік надавачів електронних підписів доступний за посиланням: https://czo.gov.ua/ca-registry

Як приклад можна розглянути отримання електронного підпису від ПриватБанку.

1. Авторизуйтесь у застосунку Приват24.
2. У меню «Сервіси» виберіть «Бізнес», «Електронний цифровий підпис для фізичних осіб».
3. Підтвердіть правильність даних.
4. Створіть та підтвердіть пароль.
5. Ви отримаєте SMS-повідомлення з кодом підтвердження. Введіть його.
6. Підтвердьте згоду на оброблення персональних даних, натисніть «Далі».
7. Електронний підпис автоматично завантажиться на ваш комп'ютер як файл. Цей файл та пароль до нього варто зберігати на носіях з обмеженням доступу. Не варто цей носій передавати іншим особам або залишати без нагляду.

Термін дії електронного підпису є обмеженим. Якщо Ви маєте раніше отриманий електронний підпис (файл), який не приймається при підписанні документа, то варто отримати електронний підпис заново. Одночасно навіть в одного й того ж надавача можна отримати кілька електронних підписів.

3. Підписання документів (накладання електронного підпису на документи)

Підписати документи можна з використанням сервісів порталу «Дія» https://sign.diia.gov.ua/.

1. Завантажте файл особистого ключа.

Вам потрібні чинні особисті ключі та сертифікати, видані кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг. Виберіть тип носія особистого ключа: файловий носій (flash-диск, CD-диск, SD-картка тощо) або захищений носій (Алмаз-1К, Кристал-1 тощо). Введіть пароль та натисніть кнопку «Зчитати ключ».

2. Перетягніть у браузер або виберіть на своєму носії файл, який потрібно підписати. Натисніть кнопку «Продовжити».

3. Перевірте назву файлу та натисніть кнопку «Підписати файл». Зберігання розпочнеться автоматично. Якщо цього не сталося, натисніть кнопку «Зберегти файл».

У результаті на електронний документ буде накладено електронний підпис. Підписаний файл документа буде збережено з новим розширенням .p7s. Фактично процес накладання електронного підпису для користувача виглядає подібно до архівації файлу без стиснення з накладанням пароля. Тому після накладання електронного підпису документ не буде відкриватися як оригінал. Його для перегляду або редагування треба витягати з «архіву».

Якщо потрібно накласти кілька підписів на документ, то потрібно накласти підпис на оригінал, після чого надіслати іншому підписанту отриманий документ з підписом у форматі .p7s. Цей файл інший підписант має підписати через портал «Дія» та зберегти його. За потреби наступному підписанту надсилається підписаний попереднім підписантом файл. Підсумковий файл буде мати назву оригіналу та стільки розширень «.p7s», скільки підписів різних підписантів було накладено на документ.

Зауважимо, що підписання документа електронним підписом дозволяє зафіксувати не тільки особу підписанта, але й дату та час підписання документа, а також порядок накладання підписів.

4. Перевірка електронного підпису документа

Перевірити електронний підпис документа можна з використанням сервісів порталу «Дія» https://sign.diia.gov.ua/verify

1. Перейдіть за посиланням «Перевірити підпис».

2. Перетягніть у браузер або виберіть на своєму носії файл з підписом у форматі .p7s. Натисніть кнопку «Перевірити».

3. Портал видасть інформацію про накладені підписи.

4. Можна завантажити оригінальний файл, на який було накладено підпис, та ознайомитись із його змістом. Для цього натисніть кнопку «Зберегти файл». З боку користувача це буде мати вигляд як витяг файлу з архіву з паролем.

5. Щоб завантажити підтвердження перевірки підпису, натисніть кнопку «Завантажити квитанцію».