

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Машинобудівний фаховий коледж
Дніпровського національного університету
імені Олесь Гончара»

Протокол № 1 від 30. 08. 2024р.

Голова _____ Сергій ЧЕРНИКОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора ВСП «Машинобудівний
фаховий коледж Дніпровського
національного університету
імені Олесь Гончара»
№ 27 від 09. 09. 2024р

ПОЛОЖЕННЯ

**Про зберігання та накопичення робіт в електронному сховищі здобувачів
фахової передвищої освіти
у Відокремленому структурному підрозділі
«Машинобудівний фаховий коледж
Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара»**

ДНІПРО

2024

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок зберігання, обліку, накопичення, використання та списання робіт здобувачів освіти у Відокремленому структурному відділі «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до: Закону України «Про освіту»; Закону України «Про фахову передвищу освіту»; Закону України «Про захист персональних даних»; нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України; Положень Коледжу.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників, адміністрацію Коледжу та здобувачів освіти.

1.4. Зберігання робіт здобувачів освіти здійснюється з метою: забезпечення контролю якості освітнього процесу; підтвердження результатів навчання; дотримання вимог академічної доброчесності; можливості апеляцій та перевірок.

2. Види робіт здобувачів освіти

2.1. До робіт здобувачів освіти, що підлягають зберігання та накопиченню, належать:

- курсові проекти (роботи);
- пошуково-дослідницькі роботи;
- дипломні проекти (роботи).

2.2. Роботи зберігаються у паперовій та електронній формі.

3. Порядок накопичення та обліку робіт

3.1. Накопичення робіт здійснюється протягом усього періоду навчання здобувача освіти.

3.2. Відповідальність за збирання та первинне зберігання робіт несуть керівники відповідних проектів (робот).

3.3. Курсові, дипломні проекти (роботи) тощо передаються для централізованого зберігання до методичного кабінету, архіву Коледжу або хмарного середовища Коледжу.

4. Терміни зберігання робіт

4.1. Орієнтовні терміни зберігання робіт:

- курсові проєкти (роботи) – 2 роки;
- пошуково-дослідницькі роботи – 2 роки;
- дипломні проєкти (роботи) – 5 років.

4.2. Конкретні терміни зберігання можуть уточнюватися відповідно до номенклатури справ Коледжу.

5. Умови зберігання та доступ до робіт

5.1. Паперові роботи зберігаються у спеціально відведених приміщеннях (кабінетах, архіві), що забезпечують збереження документів.

5.2. Електронні роботи зберігаються на захищених електронних носіях або серверах з обмеженим доступом.

5.3. Доступ до робіт мають:

- адміністрація Коледжу;
- керівники відповідних робіт;
- члени атестаційних, екзаменаційних та апеляційних комісій.

5.4. Надання робіт третім особам можливе лише у випадках, передбачених законодавством України.

6. Списання та знищення робіт

6.1. Після закінчення встановленого терміну зберігання роботи підлягають списанню.

6.2. Списання та знищення робіт здійснюється на підставі наказу директора Коледжу з дотриманням вимог законодавства.

6.3. Електронні роботи після списання підлягають безповоротному видаленню.

7. Заключні положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку.