

**УKPAÏHA**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**(ВСП «ЗГФК НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 м. Запоріжжя №\_\_

Про подання та зберігання звітної документації в електронній формі

здобувачами фахової передвищої освіти

3 метою спрощення, прискорення та здешевлення комунікації учасників освітнього процесу ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка» та в межах цифровізації процесів документообігу коледжу

ПРОПОНУЮ:

1. Дозволити здобувачам фахової передвищої освіти складати, викладачам приймати звітну документацію про виконання навчальних завдань, контрольних робіт, звітів, курсових робіт, а також супровідних документів до них (декларацій, заяв, актів, довідок тощо) в електронній формі з використанням електронної пошти, хмарних ресурсів, фізичних носіїв тощо. Способи подання документів в електронній формі визначає викладач aбo циклова комісія (ЦК), що відповідає за освітній компонент, з якого подається звітна документація. Здобувачі освіти також мають право подавати звітну документацію в традиційній паперовій формі.
2. Якщо звітна документація на паперовому носії не підлягає зберіганню в архіві коледжу, то вона при електронній формі подання зберігається до кінця поточного семестру викладачем aбo цикловою комісією, що відповідає за освітній компонент, з якого подається звітна документація. Місце та засоби збереження електронних документів визначає ЦК, яка відповідає за освітній компонент, з якого подасться звітна документація.
3. Якщо звітна документація підлягає здаванню до архіву, то вона при електронній формі подання передається до архіву ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка» на оптичних дисках або флеш-накопичувачах, a6o інших носіях, що забезпечують можливість ïi зберігання.

2

Носій із електронними документами подається до apxівy відповідно до опису (ПІБ студента, гpyпa, спеціальність, тощо, який складається у двох примірниках та затверджується головою ЦК. Номери відповідно до пунктів опису вказуються на носіях, після чого носії передаються до архіву в картонних боксах із зазначенням переліку документів, збережених на нocії, з указуванням ïx авторів та інших реквізитів, що визначаються відповідальною особою за архів.

Другий екземпляр опису з підсумковим записом архіву повертають до структурного підрозділу.

1. Якщо звітна документація на паперовому носії передбачає ïї підписання учасниками освітнього процесу, але не підлягає здаванню до архіву, засоби ідентифікації особи замість підпису визначаються ЦК, що відповідає за освітній компонент, з якого подається звітна документація. Факт авторизації користувача в системі дистанційного навчання Google Classroom чи іншій системі керування навчанням, aбo 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.
2. Для документів, що потребують підписання та підлягають здаванню до архіву (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 заводиться, а відведені для підпису поля залишаються порожніми aбo 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 підписом голови ЦК, що відповідає за освітній компонент, з якого подається звітна документація.

1. Для спрощення процесу підписання документів дозволяється не накладати на документ електронні підписи керівника, нормоконтролера, рецензента, голови ЦК, якщо голова ЦК може іншими способами пересвідчитися в їхній згоді підписати документ (наприклад, повідомленням у месенджері, електронною поштою, відмітками (записами) у Google-таблиці та ін.



1. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Директор Ірина КЛИМОВА

Завідувач відділення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кіра Сивороткіна

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олександр ЮНАЦЬКИЙ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

Додаток 1 до розпорядження від

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_\_

РЕКОМЕЦДАЦІЇ

ЩОДО НАКЛАДАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ

ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ НА ДОКУМЕНТИ

**Загальні положення**

Ці рекомендації розроблено на основі матеріалів порталу «Дія» (https://diia.gov.ua/) i 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 i документи, підписані власноруч.

1. **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. Підтвердить правильність даних.
4. Створіть та підтвердить пароль.
5. Ви отримаєте ЅМЅ - повідомлення з кодом підтвердження. Введіть

його.

1. Підтвердьте згоду на оброблення персональних даних, натисніть
2. 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 a6o залишати без нагляду.

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

2

**2. 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, ЅD-картка тощо) a6o захищений носій (Алмаз-lК, Кристал-1 тощо). Введіть пароль та натисніть кнопку «Зчитати ключ».

1. Перетягніть у браузер a6o виберіть на своєму носії файл, який потрібно підписати. Натисніть кнопку «Продовжити».
2. 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 a6o 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 мас 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.

**3.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 a6o 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». 3 боку користувача це буде мати вигляд як витяг файлу з архіву з паролем.

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