

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
ТФК ЛНТУ

Протокол №

Від «29» 08 2024 р.

Директор ТФК ЛНТУ

О. ГЕРАСИМЧУК



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію наказом № 430-07-14 від «29» 08 2024 р.

Луцьк 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про електронний документообіг регламентує використання у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - Коледж) інформаційно-мережевої, ліцензійної системи «lCloud» [<https://tfklntu.lcloud.in.ua/>] (далі – система), схваленої для використання у закладах загальної середньої освіти (сертифікат №22.1/12-201 від 10.01.2019 р. за протоколом №1 від 19.02.2019 р.) та у закладах професійної (професійно-технічної) освіти (сертифікат №22.1/12-Г-215 від 18.04.2019 р. за протоколом №5 від 02.04.2019 р.).

1.2. Положення про електронний документообіг у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - Положення) створено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про захист персональних даних», Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, затвердженій наказом МОН України від 08.08.2022 р. №707.

1.3. Дане Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до планування, організації та контролю за веденням електронної документації в системі для усіх учасників освітнього процесу.

1.4. Коледж забезпечує цілісність та збереженість інформації в системі від зовнішніх впливів, індивідуальність та персоналізований доступ викладачам та здобувачам освіти до користування системою, архівування та зберігання оформлених документів в системі на період, визначений номенклатурою зберігання документів в архіві. Коледж забезпечує можливість педагогічним працівникам вивантаження в доступних форматах та друку електронних документів для зберігання в паперовому вигляді та для звітності.

1.5. Ведення навчальної документації в системі є обов'язковим для усіх викладачів. Відповідальність за якість та своєчасність оформлення документації несе викладач навчального предмета/дисципліни. Контроль за якістю та своєчасністю заповнення навчальної документації здійснюють завідувачі відділень, методисти, заступники директора відповідного напрямку роботи Коледжу.

1.6. Користувачами системи є адміністрація, викладачі, куратори груп, здобувачі освіти та батьки або особи, які їх замінюють.

1.7. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

2. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ В СИСТЕМУ

2.1. Використання системи в Коледжі забезпечує:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення та пропуски навчальних занять здобувачів освіти;
- 2) автоматизацію обліку і контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробку та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації Коледжу в електронній формі;
- 4) оперативний доступ учасникам освітнього процесу до інформації про рівень навчальних досягнень з різних предметів, відвідуваність та завдання;
- 5) безперешкодний доступ здобувачам освіти та викладачам до навчально-методичних комплексів навчальних предметів/дисциплін 24/7;
- 6) моніторинг освітнього процесу в режимі реального часу;
- 7) оперативний доступ та своєчасне оновлення інформації щодо професійної діяльності викладачів, контроль термінів атестації, обсягів підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 8) формування відповідно до навчальних та виховних досягнень рейтингу здобувачів освіти;
- 9) формування, відповідно до заданих критеріїв, рейтингу педагогічних працівників.

2.2. Вимоги до викладачів та керівників груп щодо внесення інформації та ведення навчальної документації в системі:

- 1) персональне ведення електронних журналів, заповнення електронних відомостей, а також іншої навчальної документації передбаченої відповідними нормативними документами, в тому числі внутрішніми положеннями Коледжу, внесення інформації про власну педагогічну діяльність та формування навчально-методичних комплексів дисциплін відповідно до педагогічного навантаження;
- 2) забезпечення конфіденційності та цілісності інформації, внесення лише достовірної інформації, формування та використання навчально-методичних комплексів з дотриманням принципів академічної доброчесності;
- 3) своєчасне заповнення навчальної документації, додавання тем занять та завдань відповідно до програм навчальних предметів/дисциплін;
- 4) облік поточного контролю, контрольних заходів, підсумкового контролю та їх результатів, з врахуванням автоматичного генерування та обрахунку;
- 5) облік відвідування заняття здобувачами на момент його проведення;
- 6) керівники груп зобов'язані своєчасно вносити інформацію про здобувачів освіти, здійснювати контроль відвідування навчальних занять та внесення в систему відповідних підстав щодо пропусків здобувачів освіти з поважної причини.

2.3. Здобувачу освіти доступна для перегляду тільки персональна інформація про індивідуальний навчальний план, його виконання та відвідування.

2.4. Викладачу доступна для перегляду і редагування лише навчальна документація з навчальних дисциплін/предметів, які передбачені його педагогічним навантаженням в розрізі семестру та навчального року.

2.5. Керівнику групи доступна лише для перегляду навчальна документація групи за якою він закріплений, окрім навчальних предметів/дисциплін його педагогічного навантаження.

2.6. Для недопущення випадків коригування пропусків, виставлених поточних оцінок, оцінок поточного та підсумкового контролю в системі передбачено можливість блокування занять.

3. ПРАВИЛА ТА ПОРЯДОК РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЙНО-МЕРЕЖЕВОЮ СИСТЕМОЮ

3.1. Робота користувачів у системі здійснюється лише через персоніфікований доступ, який надається кожному користувачу з відповідними правами доступу. Передача логіна та пароля від особистого профілю стороннім особам забороняється.

3.2. Користувачі отримують дані доступу до системи в наступному порядку:

- викладачі, керівники груп, адміністрація отримують дані для авторизації на особисті електронні адреси, які вони зазначають при їх реєстрації як користувачів в системі відповідальним за адміністрування;
- здобувачі освіти отримують дані для авторизації в системі від керівників груп та/або від відповідального за адміністрування системи;
- користувачі системи з метою захисту персональних даних мають можливість змінити свої облікові дані для авторизації в системі в особистому кабінеті.

3.3. Відповідальні за адміністрування системи вносять дані про здобувачів освіти, інформацію про академічні групи, керівників груп, накази щодо зміни контингенту та джерела фінансування, навчальні плани всіх років та форм навчання, створюють/блокують електронні відомості, здійснюють облік навчальних занять, забезпечують внесення змін на підставі вказівок заступників директора відповідних напрямків роботи, надають облікові дані доступу до системи усім користувачам системи шляхом автоматизованого надсилання особистих даних на електронні адреси користувачів. Адміністратори системи підпорядковуються заступнику директора з навчальною роботи.

3.4. Викладачі вносять записи про заняття та оцінювання згідно даного Положення, не допускають редагування оцінок заднім числом, забезпечують своєчасність заповнення журналу, відповідають за своєчасне заповнення навчально-методичних комплексів, внесення даних про професійні досягнення та підвищення кваліфікації, стажування.

3.5. Керівники груп вносять в систему інформацію про здобувачів освіти, здійснюють контроль відвідуваності здобувачів освіти, вносять дані про пропуски з поважних причин, інформують батьків про стан навчання.

3.6. Заступник директора з навчальної роботи розробляє нормативну базу щодо системи, контролює технічну і методичну підтримку системи, затверджує архівацію та завершення кожного навчального періоду, здійснює загальний моніторинг за якістю та своєчасністю роботи педагогічних працівників в системі.

3.7. Завідувачі відділень здійснюють контроль за виконанням навчальних планів та програм, внесення педагогічного навантаження, розкладу занять, а також змін у ньому у випадку виробничої необхідності, надають рекомендації

викладачам щодо ведення навчальної документації в системі та усунення виявлених недоліків.

3.8. Методична служба здійснює контроль за внесенням педагогічними працівниками даних про підвищення кваліфікації та стажування, моніторинг профілів викладачів та своєчасне оновлення даних про проходження атестації, аналізує, за допомогою відповідного модуля системи, наповненість навчально-методичних комплексів дисциплін/предметів з метою їх належного наповнення для відображення в системі, надає рекомендації викладачам щодо змістового наповнення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін/предметів.

3.9. Голова циклової комісії забезпечує контроль заповнення викладачами навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін на предмет їх змістовності, якості та методичного забезпечення.

3.10. Усі користувачі мають право отримувати вчасні роз'яснення та допомогу з питань використання системи.

3.11. Викладачі та керівники груп несуть персональну відповідальність за щоденне, точне та достовірне внесення даних в систему, в тому числі пропусків навчальних занять здобувачів освіти, поточне оцінювання, заповнення електронних відомостей згідно затверджених графіків заліково-екзаменаційної сесії, а також наповнення навчально-методичних комплексів предметів/дисциплін згідно педагогічного навантаження.

4. КОНТРОЛЬ І ЗБЕРІГАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В СИСТЕМІ

4.1. Ведення навчальної документації викладачами здійснюється відповідно до затвердженого педагогічного навантаження, програм навчальних дисциплін/ предметів/ практик та Інструкції з ведення електронного журналу навчальних занять у Коледжі.

4.2. Контроль за веденням викладачами навчальної документації, наповненням навчально-методичних комплексів здійснюється завідувачами відділень та методичною службою щонайменше чотири рази на рік.

4.3. За результатами перевірки викладач зобов'язаний у п'ятиденний термін усунути недоліки.

4.4. Після завершення навчального року навчальна документація архівується у форматі PDF із накладеним кваліфікованим електронним підписом та зберігається щонайменше 5 років у хмарному сховищі Коледжу. У разі необхідності використання даних системи в паперовій формі, інформація виводиться на друк.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

5.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з системою.

5.2. Користувачі мають право доступу до системи 24/7.

5.3. Викладачі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність здобувачів освіти.

5.4. Відповідальні за адміністрування несуть відповідальність за технічне функціонування системи та комунікацію, у випадку необхідності, з розробниками системи.

5.5. Всі користувачі несуть персональну відповідальність за збереження облікових даних доступу в систему.

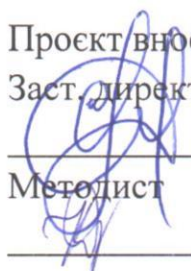
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

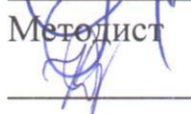
6.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу з та вводяться в дію наказом директора.

Проект вносить:

Заст. директора з НР

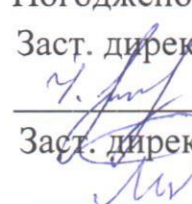
 С. БУСНЮК

Методист

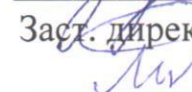
 О. ЦВІЛЬ

Погоджено:

Заст. директора з НВР

 І. АНДРОЩУК

Заст. директора з НВР

 Т. БОЖИДАРНИК

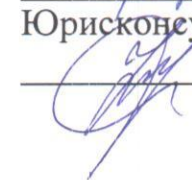
Головний бухгалтер

 Є. ШАВИРИНА

Старший інспектор з кадрів

 А. ВОЙТОВИЧ

Юрисконсульт

 Н. КОТИК