

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УХВАЛЕНО

Рішення вченої ради

ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Протокол № 9 від 26.05.2020 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця

№ 74 від 26.05.2020 р.

Володимир Пономаренко



ПОРЯДОК

ЗБЕРІГАННЯ ТА ПЕРЕДАЧІ ДО АРХІВУ КОНСУЛЬТАЦІЙНИХ
(КУРСОВИХ) РОБІТ (ПРОЕКТІВ), ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ ТА
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ БІЛЕТІВ В УМОВАХ КАРАНТИНУ В
ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ЕКОНОМІЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Харків
2020

1. Загальні положення

«Порядок зберігання та передачі до архіву консультаційних (курскових) робіт (проектів), звітів з практики та екзаменаційних білетів в умовах карантину в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця» розроблено на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 «Про запобігання поширення на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), відповідно до наказу МОН України від 16 березня 2020 р. № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», листів Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 р. № 1/9-154, від 13.03.2020 р. № 1/9-161, від 27.03.2020 р. № 1/9-178, від 27.04.2020 р. № 1/9- 224, від 14.05.2020 р. № 1/9-249, Інструкції з діловодства у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженої наказом ректора № 33 від 12.02.2020 р.

2. Порядок зберігання та передачі до архіву консультаційних (курскових) робіт (проектів) та звітів з практики:

2.1. Викладачі кафедри (керівники консультаційних (курскових) робіт (проектів), практики) зобов'язані консультувати здобувачів вищої освіти у ході підготовки консультаційних (курскових) робіт (проектів), звітів з практики через будь-які засоби дистанційного зв'язку чи систему дистанційного навчання.

2.2. Здобувач вищої освіти зобов'язаний підготувати консультаційну (курскову) роботу (проект), звіт з практики у визначені кафедрою терміни та з урахуванням встановлених вимог (методичних рекомендацій).

2.3. Кожна кафедра розробляє та затверджує на засіданні кафедри порядок захисту консультаційних (курскових) робіт (проектів), звітів з практики під час карантину.

2.4. Кафедра складає Графік захисту консультаційних (курскових) робіт (проектів), звітів з практики та оприлюднює його на сторінках офіційного сайту (або на сторінці, в системі ПНС), або інформує студентів іншими каналами зв'язку не пізніше ніж за тиждень до захисту.

2.5. Кінцеву версію консультаційних (курскових) робіт (проектів), звітів з практики, що погоджена з усіма відповідальними особами (керівником, консультантами, відповідальним по кафедрі за перевірку роботи в системі «Антиплагіат») здобувач вищої освіти надсилає своєму керівнику на електронну адресу у фіксованому форматі (наприклад, *.pdf).

2.6. Здобувач вищої освіти роздруковує погоджену титульну сторінку консультаційної (курсвої) роботи (проекту), звіту з практики, (сторінку завдання, за наявності) підписує їх, сканує (фотографує) та відправляє їх на електронну пошту разом з файлом консультаційної (курсвої) роботи (проекту), звіту з практики своєму керівнику.

2.7. За необхідності, до роботи додаються інші документи, встановлені кафедрою (довідки, рецензії, тощо). Додані документи повинні бути підписані, за необхідності, з печаткою та відскановані (сфотографовані) та надіслані електронною поштою разом з роботою здобувача вищої освіти.

2.8. За необхідності (згідно вимог до консультаційної (курсвої) роботи (проекту), звіту з практики), до роботи додаються інші супроводжувальні матеріали (фізичні макети розробок, експериментальні зразки, електронні файли з результатами проектування та / або програмування, а саме: розробленими прототипами сайтів, СУБД, інформаційних систем тощо) у електронному вигляді. Додані у електронному вигляді супроводжувальні матеріали повинні бути згруповані у електронну теку (за потреби, архівовані), назва якої містить ПП здобувача, та надіслані на адресу електронної пошти керівнику разом з роботою здобувача вищої освіти.

2.9. Щоденник практики, оформлений належним чином, сканується (фотографується) та надається (в електронному вигляді) разом зі звітом про практику керівнику практики. Враховуючи карантинні заходи та обмеження щодо роботи підприємств, організацій, установ щоденник практики може бути без підписів та печаток з боку підприємств, установ та організацій. З боку університету, щоденник має бути оформлений належним чином.

2.10. Керівник консультаційної (курсвої) роботи (проекту), практики друкує титульний аркуш (з підписом здобувача вищої освіти), підписує його, та зазначає власноруч рекомендовану оцінку.

2.11. Керівник консультаційної курсвої роботи (проекту), практики сканує (фотографує) титульний аркуш (з власним підписом та рекомендованою оцінкою).

2.12. За рішенням кафедри, кінцеві версії консультаційних (курскових) робіт (проектів), звітів з практики та документи (файли) до них можуть бути розміщені та зберігатися на окремій сторінці в системі ПНС.

2.13. Завідувач кафедри особисто, або через уповноважену особу по кафедрі збирає повні електронні версії консультаційних (курскових) робіт (проектів), звітів з практики зі сканованими (сфотографованими) титульними аркушами, супроводжувальними матеріалами та документами до них.

2.14. Завідувач кафедри особисто, або через уповноважену особу по кафедрі, передає за актом прийому-передачі до архіву університету на зберігання, захищений від запису, CD-диск або флеш-носій з консультаційними (курсowymi) роботами (проектами), звітами з практики по кафедрі згідно встановлених термінів зберігання відповідних документів.

3. Порядок зберігання екзаменаційних білетів

3.1. Викладачі кафедр складають екзаменаційні білети з банку питань, тестів, завдань з кожної екзаменаційної дисципліни або кваліфікаційного іспиту за спеціальністю для здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання в системі ПНС.

3.2. Екзаменаційні білети затверджуються на засіданні кафедри.

3.3. Екзаменаційні білети можуть зберігатися або завідувачем кафедри в електронному вигляді на CD-диску або флеш-носії або в системі ПНС.

3.4. В разі зберігання екзаменаційних білетів в електронному вигляді на CD-диску або флеш-носії завідувач кафедри несе персональну відповідальність за їх зберігання.

3.5. Керівник відділу електронних засобів навчання несе персональну відповідальність за зберігання інформації щодо кожного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю в системі ПНС.

4. Прикінцеві положення

4.1. Порядок ухвалюється рішенням вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця та вводиться в дію наказом ректора Університету.

4.2. Усі зміни та доповнення до цього Порядку розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

4.3. Цей порядок визначає зберігання та передачу до архіву курсових робіт, звітів з практики та екзаменаційних білетів в умовах карантину в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця під час 2019 – 2020 навчального року.

Керівник навчального
відділ



Ганна ЧУМАК

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач архіву



Тетяна МАЛАХОВА

Юрисконсульт
I категорії



Яніна ЧУПРИНА

