

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВНУТРІШНІЙ ЕЛЕКТРОННИЙ**  
**ДОКУМЕНТООБІГ У**  
**ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**  
**ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**  
**(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету  
економіки і технологій

протокол від «16» червня 2023 р. №14



Голова Вченої ради Державного  
університету економіки і технологій

А. ШАЙКАН

«16» червня 2023 р.

Введено в дію наказом

від «16» червня 2023 р. № 94

Кривий Ріг  
2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про внутрішній електронний документообіг у Державному університеті економіки і технологій (далі – Університет) розроблене на підставі Цивільного кодексу України, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України "Про інформацію", Закону України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", Закону України "Про державну таємницю", Закону України "Про електронні комунікації", Закону України "Про обов'язковий примірник документів" та іншими законодавчими актами України.

1.2. Дія цього Положення поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів в Університеті.

2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- адресат – фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ;
- дані – інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами;
  - посередник – фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу;
  - обов'язковий реквізит електронного документа – обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили;
  - автор електронного документа – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;
  - суб'єкти електронного документообігу – автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу;
  - веб-сайт – сукупність програмних засобів, розміщених за унікальною адресою в обчислювальній мережі, у тому числі в мережі Інтернет, разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні певних суб'єктів і забезпечують доступ юридичних та фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів та інших інформаційних послуг через обчислювальну мережу;
  - електронна довірча послуга – послуга, яка надається для забезпечення електронної взаємодії двох або більше суб'єктів, які довіряють надавачу електронних довірчих послуг щодо надання такої послуги;
  - електронна ідентифікація – процедура використання ідентифікаційних даних особи в електронній формі, які однозначно визначають фізичну, юридичну особу або представника юридичної особи;
  - електронна позначка часу – електронні дані, які пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу;
  - електронний підпис – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис;
  - електронні дані – будь-яка інформація в електронній формі;
  - ідентифікаційні дані особи – унікальний набір даних, який дає змогу однозначно встановити фізичну, юридичну особу або представника юридичної особи;
  - користувачі електронних довірчих послуг – підписувачі, створювачі електронних печаток, відправники та отримувачі електронних даних, інші фізичні та юридичні особи, які отримують електронні довірчі послуги у надавачів таких послуг відповідно до вимог цього Закону;
  - надавач електронних довірчих послуг – юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа – підприємець, яка надає одну або більше електронних довірчих послуг;

- перевірка – процес засвідчення справжності і підтвердження того, що електронний підпис чи печатка є дійсними;
- підписував – фізична особа, яка створює електронний підпис;
- формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до зведеної номенклатури справ університету.
- інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Цивільному кодексі України, законах України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", "Про стандартизацію", "Про технічні регламенти та оцінку відповідності", "Про наукову і науково-технічну експертизу", "Про Національний банк України".

1.3. Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається Інструкцією з діловодства Державного університету економіки і технологій.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

1.4. Для ідентифікації автора електронного документа використовується електронний підпис.

Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Відносини, пов'язані з використанням удосконалених та кваліфікованих електронних підписів, регулюються Законом України "Про електронні довірчі послуги".

Використання інших видів електронних підписів в електронному документообігу здійснюється суб'єктами електронного документообігу на договірних засадах.

Створений електронний документ у форматі Word, PDF підписується автором на сайті <https://www.czo.gov.ua/sign> з урахуванням особливостей, визначених цим положенням.

1.5. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги".

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

1.6. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму.

Нотаріальне посвідчення цивільно-правової угоди, укладеної шляхом створення електронного документа (електронних документів), здійснюється у порядку, встановленому законом.

1.7. Строк зберігання електронних документів такий самий, як і для документів у паперовому вигляді згідно Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у

державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

## **2. ЗАСАДИ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

2.1. Внутрішній електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

2.2. Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою корпоративної електронної пошти Університету або особистої пошти автора, в назві якої вказані його прізвище, ім'я.

Датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється згідно з вимогами цього Положення.

2.3. Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторіві повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

2.4. Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису за адресою <https://czo.gov.ua/verify>. Перевірку підпису здійснює відповідальна особа Університету, визначена цим положенням відповідно до особливостей виду електронного документа.

2.5. Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

В Університеті зберігання електронних документів здійснюється в сервісі зберігання файлів – Microsoft Teams.

## **3. ОСОБЛИВОСТІ ВНУТРІШНЬОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБЛІКУ В КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ**

3.1. З метою забезпечення ефективного функціонування кадрового діловодства, зокрема під час введення на території України воєнного стану відповідно до Указу Президента України або карантину відповідно до постанови Кабінету Міністрів України, та для працівників, які

мешкають за межами Дніпропетровської області, в Університеті можуть формуватись наступні кадрові електронні документи:

- заява працівника про надання відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки»;
- заява працівника відповідно до Кодексу законів про працю України, крім заяви про прийняття на роботу;
- погодження до заяви (є невід'ємною частиною заяви) як окремий документ в форматі word, зразок якого знаходиться на сайті Університету за адресою [https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/WK\\_POGODGENA.pdf](https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/WK_POGODGENA.pdf) або скан роздрукованої заяви, на якій власноруч зроблена резолюція, та підписана електронним цифровим підписом за посиланням <https://www.czo.gov.ua/sign>;
- резолюція на заяву (є невід'ємною частиною заяви) зразок знаходиться за посиланням [https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/WK\\_REZOLYCIA.pdf](https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/WK_REZOLYCIA.pdf);
- всі види кадрових наказів;
- службові записки керівників структурних підрозділів, зразок знаходиться за посиланням [https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/WK\\_SL\\_PRIZVISHE.pdf](https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/WK_SL_PRIZVISHE.pdf).

3.2. Якщо електронний документ (наказ) містить декілька підписантів, то на оригінал документу накладаються підписи всіх підписантів почергово від особи, яка подає документ до ректора або особи, яка його заміщує.

3.3. Електронний документ проходить наступні етапи:

Для заяв працівників:

1) Створення текстового файлу в форматі word або написання тексту власноруч на папері з особистим підписом. Якщо заява написана власноруч, то вона повинна бути сканована в форматі .pdf або сфотографована в форматі .jpeg. Зразок заяви знаходиться на сайті Університету за посиланням <https://www.duet.edu.ua/ua/area/professors/zrazok>.

2) Заява в форматі word або pdf повинна мати назву в наступному вигляді:  
WK\_C\_Ivanov

3) Накладення електронного цифрового підпису за адресою <https://czo.gov.ua> > sign.

4) Підписаний на сайті <https://www.czo.gov.ua/sign> файл архівом (оригінал заяви, підписана заява з електронним цифровим підписом, протокол підпису) необхідно скачати та надіслати керівнику на погодження.

Керівник структурного підрозділу після отримання заяви працівника повинен створити за зразком документ про погодження даної заяви, підписати його за адресою [czo.gov.ua/sign](https://czo.gov.ua/sign), скачати підписаний файл архівом (оригінал заяви, підписана заява з електронним цифровим підписом, протокол підпису) та зі своєї корпоративної електронної пошти надіслати підписаний документ архівом (оригінал заяви, підписана заява з електронним цифровим підписом, протокол підпису) до відділу кадрів на адресу [kadry@duet.edu.ua](mailto:kadry@duet.edu.ua).

Таким самим чином погоджують заяву працівника й інші посадові особи, які повинні відповідно до кадрового діловодства погодити даний вид заяви. Посадові особи, які повинні погоджувати відповідну заяву зазначені у зразку цієї заяви, яка знаходиться на сайті Університету за посиланням [https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/WK\\_POGODGENA.pdf](https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/WK_POGODGENA.pdf).

Відділ кадрів отримав заяву із погодженнями (з накладеним електронним цифровим підписом) надсилає на електронну адресу приймальної Університету [priemnaya@duet.edu.ua](mailto:priemnaya@duet.edu.ua) для накладення резолюції ректором або особи, яка його заміщує, де складається документ про накладення резолюції на заяву, після чого вона підписується ректором або особою, яка його заміщує електронним цифровим підписом за адресою [czo.gov.ua/sign](https://czo.gov.ua/sign). Така заява надсилається до відділу кадрів на адресу [kadry@duet.edu.ua](mailto:kadry@duet.edu.ua).

5) Начальник відділу кадрів перевіряє справжність підпису на заяві та на всіх документах, що стосуються цієї заяви, за адресою <https://czo.gov.ua/verify>. Після чого надсилає працівнику письмове підтвердження «Ваш документ перевірений та прийнятий».

6) Після перевірки підпису заявника начальник відділу кадрів оригінали електронних документів розміщує у Microsoft Teams та роздруковує ці електронні документи разом із протоколом, який є його невід'ємною частиною та розміщує їх у справу відповідно до кадрового діловодства.

7) Строк погодження заяви та накладення резолюції не повинен перевищувати трьох робочих днів.

Для кадрових наказів:

1) Відповідальна особа відділу кадрів складає проєкт наказу в форматі word, з присвоєнням назви латинськими літерами за наступним форматом:

WK\_N\_Ivanov

2) Після створення документа, він підписується начальником відділу кадрів або особою, яка його заміщує, за адресою.

3) Після підписання файл з архівом (наказ, підписаний наказ та протокол підпису) надсилається наступним підписантам, вказаним у наказі. Всі підписанти підписують почергово за адресою [czo.gov.ua/sign](https://czo.gov.ua/sign). Останнім підписує ректор або особа, що його заміщує, та повертає на пошту відділу кадрів для подальшого ознайомлення працівника з даним наказом та розміщенням у Microsoft Teams.

4) Підписаний всіма підписантами наказ роздруковується разом з протоколами та зберігається у відділі кадрів відповідно до правил зберігання кадрових документів.

3.4. Строк підписання наказу не повинен перевищувати трьох робочих днів.

3.5. Електронні документи, визначені в п. 3.1. створюються за зразком на офіційному сайті Університету за посиланням <https://www.duet.edu.ua/ua/area/professors/zrazok>, повинні мати назву у форматі WK\_SL\_Prizvishe (службова записка), WK\_N\_Ivanov (кадровий наказ), WK\_C\_Ivanov (заява), WK\_POG (погодження заяви), WK\_REZ (резолюція на заяву), підписуються на сайті [czo.gov.ua/sign](https://czo.gov.ua/sign).

#### 4. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБЛІКУ В ЦЕНТРІ СТУДЕНТСЬКИХ КОМУНІКАЦІЙ

4.1. З метою забезпечення ефективного функціонування діловодства в Центрі студентських комунікацій, зокрема під час введення на території України воєнного стану відповідно до Указу Президента України або карантину відповідно до постанови Кабінету Міністрів України, для працівників та здобувачів вищої освіти, які мешкають за межами Дніпропетровської області або знаходяться за межами країни, в Університеті можуть бути сформовані наступні електронні документи:

1) Для працівників:

- службові записки керівників структурних підрозділів;
- витяги з протоколів засідань кафедр;
- заліково-екзаменаційні відомості.

2) Для здобувачів вищої освіти:

- заява про відрахування;
- заява про поновлення на навчання;
- заява про переведення з факультету (інститут) на факультет (інститут), зі спеціальності на спеціальність, з освітньої програми на іншу освітню програму;
- заява про переведення до іншого ЗВО;
- заява про переведення на іншу форму навчання та джерела фінансування;
- заява про надання академічної відпусти;
- заява про допуск до освітнього процесу після академічної відпусти;
- заява про допуск повторно до атестації здобувачів вищої освіти;
- заява про зміну прізвища у зв'язку з реєстрацією/розірванням шлюбу;
- заява про зміну ПІБ відповідно до свідоцтва про зміну імені;
- заява на призначення соціальної стипендії;
- заява про продовження виплати соціальної стипендії.

3) Погодження до заяви (є невід'ємною частиною заяви) як окремий документ в форматі word, зразок якого знаходиться на сайті Університету за адресою [https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/CSK\\_POGODGENA.pdf](https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/CSK_POGODGENA.pdf) або скан роздрукованої заяви, на якій власноруч зроблена резолюція, та підписана електронним цифровим підписом за посиланням <https://www.czo.gov.ua/sign>.

4) Резолюція на заяву (є невід'ємною частиною заяви) зразок знаходиться за посиланням [https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/CSK\\_REZOLYCIA.pdf](https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/CSK_REZOLYCIA.pdf).

5) Всі види наказів щодо проведення освітнього процесу.

4.2. Якщо електронний документ (наказ) містить декілька підписантів, то на оригінал документу накладаються підписи всіх підписантів почергово від особи, яка подає документ до ректора або особи, яка його заміщує.

4.3. Електронний документ проходить наступні етапи:

1) Створення текстового файлу в форматі word або написання тексту власноруч на папері з особистим підписом. Якщо заява написана власноруч, то вона повинна бути сканована в форматі .pdf або сфотографована в форматі .jpeg. Зразок заяви знаходиться на сайті Університету за посиланням <https://www.duet.edu.ua/ua/area/professors/zrazok>.

2) Заява в форматі word або pdf повинна мати назву в наступному вигляді: CSK\_I\_Ivanov.

3) Накладення електронного цифрового підпису за адресою <https://czo.gov.ua> › sign.

4) Підписаний на сайті <https://www.czo.gov.ua/sign> файл архівом (оригінал заяви, підписана заява з електронним цифровим підписом, протокол підпису) необхідно скачати та надіслати керівнику Центру студентських комунікацій на погодження на електронну адресу або його заступнику на електронну адресу.

5) Керівник Центру студентських комунікацій після отримання заяви від здобувача вищої освіти, документу від працівника повинен створити за зразком документ про погодження даної заяви, підписати його за адресою [czo.gov.ua/sign](https://czo.gov.ua/sign), скачати підписаний файл архівом (оригінал заяви, підписана заява з електронним цифровим підписом, протокол підпису) та зі своєї корпоративної електронної пошти надіслати підписаний документ архівом (оригінал заяви, підписана заява з електронним цифровим підписом, протокол підпису) бухгалтерії (за необхідності), директору (декану) навчально-наукового інституту (факультету) (за необхідності). Посадові особи, які повинні погоджувати відповідну заяву зазначені у зразку цієї заяви, яка знаходиться на сайті Університету за посиланням [https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/CSK\\_POGODGENA.pdf](https://www.duet.edu.ua/uploads/DocS/CSK_POGODGENA.pdf).

Керівник Центру студентських комунікацій або його заступник отримав заяву із погодженнями (з накладеним електронним цифровим підписом) надсилає на електронну адресу приймальної Університету [priemnaya@duet.edu.ua](mailto:priemnaya@duet.edu.ua) для накладення резолюції ректором або особи, яка його заміщує, де складається документ про накладення резолюції на заяву, після чого вона підписується ректором або особою, яка його заміщує електронним цифровим підписом за адресою [czo.gov.ua/sign](https://czo.gov.ua/sign). Така заява надсилається до Центру студентських комунікацій на адресу [csk@duet.edu.ua](mailto:csk@duet.edu.ua).

6) Керівник Центру студентських комунікацій перевіряє справжність підпису на заяві та на всіх документах, що стосуються цієї заяви, за адресою <https://czo.gov.ua/verify>.

7) Після перевірки підпису заявника керівник Центру студентських комунікацій оригінали електронних документів розміщує у Microsoft Teams та роздруковує ці електронні документи разом із протоколом, який є його невід'ємною частиною та розміщує їх у справу відповідно до кадрового діловодства.

8) Строк погодження заяви та накладення резолюції не повинен перевищувати трьох робочих днів.

Для наказів Центру студентських комунікацій:

1) Відповідальна особа Центру студентських комунікацій складає проект наказу в форматі word, з присвоєнням назви латинськими літерами за наступним форматом: CSK\_C\_Ivanov.

2) Після створення документа, він підписується керівником або особою, яка його заміщує.

3) Після підписання, файл з архівом (наказ, підписаний наказ та протокол підпису) надсилається наступним підписантам, вказаним у наказі. Всі підписанти підписують почергово за адресою [czo.gov.ua/sign](https://czo.gov.ua/sign). Останнім підписує ректор або особа, що його заміщує та повертає на електронну адресу Центру студентських комунікацій для подальшого розміщення у Microsoft Teams.

4) Підписаний всіма підписантами наказ роздруковується разом з протоколами та зберігається у Центрі студентських комунікацій відповідно до правил зберігання документів.

4.4. Строк підписання наказу не повинен перевищувати трьох робочих днів.

4.5. Електронні документи, визначені в п. 4.1, створюються за зразком на офіційному сайті Університету за посиланням <https://www.duet.edu.ua/ua/area/professors/zrazok>, повинні мати назву у форматі CSK\_SL\_Prizvishe (службова записка), CSK\_N\_Ivanov (наказ Центру студентських комунікацій), CSK\_C\_Ivanov (заява), CSK\_POG (погодження заяви), CSK\_REZ (резольція на заяву), підписуються на сайті [czo.gov.ua/sign](https://czo.gov.ua/sign).

## **5. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБЛІКУ КУРСОВИХ РОБІТ, ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

З метою забезпечення належного прийому підсумкового контролю та атестації під час провадження освітньої діяльності в дистанційному форматі з освітніх компонентів за якими передбачено надання паперової звітності, що зберігається більше ніж один рік, для здобувачів вищої освіти, які мешкають за межами міста або знаходяться за межами країни, в Університеті можуть формуватися наступні електронні документи:

- курсова робота (проект);
- звіт з практики;
- кваліфікаційна робота.

Для ідентифікації автора електронного документа використовується електронний підпис, який накладається на курсову роботу (проект)/звіт з практики/кваліфікаційну роботу (файл повинен містити всі обов'язкові компоненти, відповідно до встановлених норм, в тому числі титульний аркуш та зміст звітності, які сформовані у вигляді єдиного файлу). Електронний документ проходить наступні етапи:

- 1) Створення текстового файлу в форматі .pdf, .jpeg.
  - 2) Файл повинен мати назву наступного вигляді: KR\_прізвище студента\_ініціали\_група (курсний проект); KR\_прізвище студента\_ініціали\_група (курсва робота); ZP\_прізвище студента\_ініціали\_група (звіт з практики); MKR/BKR\_прізвище студента\_ініціали\_група (кваліфікаційна робота).
  - 3) Накладення на файл електронного цифрового підпису за адресою <https://czo.gov.ua/sign>.
  - 4) Підписаний на сайті <https://www.czo.gov.ua/sign> файл архівом (єдиний файл з електронним цифровим підписом, оригіналом документа, протоколом підпису) необхідно скачати та надіслати керівнику, що приймає курсову роботу (проект), звіт з практики або кваліфікаційну роботу, разом з пояснювальною запискою звітності в форматі .pdf, .jpeg на вказану електронну адресу.
  - 5) Керівник, що приймає курсову роботу (проект), звіт з практики або кваліфікаційну роботу, перевіряє справжність підпису на електронному документі за адресою <https://czo.gov.ua/verify>.
  - 6) За результатами перевірки керівник, що приймає звітність, надсилає здобувачу вищої освіти на електронну адресу підтвердження «Ваш документ перевірений та прийнятий».
- Після проходження етапів автентифікації електронного підпису, за умовою позитивного результату, керівник, що приймає курсову роботу (проект), звіт з практики або кваліфікаційну роботу, проводить перевірку рівня виконання вище зазначеної звітності та інформує про це здобувача вищої освіти з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
- 7) Підписані електронні документи (кваліфікаційні роботи) завідувачі відповідних кафедр, що приймають звітність, викладаються в сховище до Репозитарію, після закінчення терміну зберігання, документ видаляється.
  - 8) Підписані електронні документи викладаються в сховище до Репозитарію разом із заявою (згодою) про розміщення електронного документа до Репозитарію Університету.

## **6. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБЛІКУ У ГОСПОДАРСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРІВ ЕЛЕКТРОННИМ ЦИФРОВИМ ПІДПИСОМ**

6.1. Під час введення на території України воєнного стану, відповідно до Указу Президента України або карантину, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України



працівникам, які мешкають за межами Дніпропетровської області, надається право підписувати електронним цифровим підписом документи, пов'язані з господарською діяльністю Університету, зокрема всі види договорів, в тому числі про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, про підготовку фахівців.

6.2. Під час введення на території України воєнного стану, відповідно до Указу Президента України або карантину, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України вступникам/здобувачам вищої освіти (їх законним представникам) надається право підписувати електронним цифровим підписом документи, пов'язані з освітньою діяльністю Університету, у тому числі: подання, заяви, звернення, кваліфікаційні роботи, договори про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, про підготовку фахівців, ін.

## 7. ВНУТРІШНІ ПОВІДОМЛЕННЯ ТА ОЗНАЙОМЛЕННЯ З РОЗПОРЯДЧИМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Працівники Університету повинні мати корпоративну електронну пошту. За умови технічної неможливості користуватись корпоративною електронною поштою Університету працівник ознайомлюється з розпорядчими документами особисто під підпис. Відповідальність за вчасність ознайомлення з розпорядчими документами такого працівника несе безпосередній керівник структурного підрозділу. Керівники структурних підрозділів та члени ректорату, науково-методичної ради, науково-технічної ради, вченої ради обов'язково повинні користуватись корпоративною електронною поштою.

7.2. Дія даного розділу не розповсюджується на кадрову документацію та кадрові накази.

7.3. Внутрішні повідомлення, розпорядчі документи (зокрема, накази, розпорядження щодо освітнього процесу, процедур акредитації освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти) надсилаються з метою ознайомлення на корпоративну електронну пошту працівника шляхом направлення відповідного електронного листа з вкладеними документами. Внутрішні документи вважаються врученими, якщо вони надіслані по корпоративній електронній пошті.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення затверджує Вчена рада Університету. Положення набуває чинності згідно з наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджує Вчена рада Університету.

8.3. Дане положення застосовується в тестовому режимі протягом двох місяців після його затвердження Вченою радою Університету.

8.4. Посадові особи, які мають доступ до електронних документів на платформі Microsoft Teams несуть відповідальність за нерозповсюдження персональних даних працівників/здобувачів вищої освіти відповідно до діючого законодавства України.

В.о. начальника відділу кадрів

Оксана ГОРОБЕЙ

ПОГОДЖЕНО: на засіданні науково-методичної ради 13.06.2023 року (протокол №14)

Голова науково-методичної ради,  
в.о. проректора з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

В. ОРЛОВ

В.о. проректора з наукової роботи  
та міжнародних зв'язків

С. ГУШКО

Начальник юридичного відділу

О. СЛІСАРЕНКО

Історія документа

Дата події	Назва події
31.03.2022 р.	Наказ від 31.03.2022 р. №50
28.04.2022 р.	Наказ від 28.04.2022 р. №59
27.10.2022 р.	Наказ від 27.10.2022 р. №163
30.11.2022 р.	Наказ від 30.11.2022 р. №184
16.06.2023 р.	Наказ від 16.06.2023 р. №