



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Міжнародного
європейського університету

від «___» _____ 20__ № ___

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Міжнародного
європейського університету

від « ___ » _____ 20__ № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗБЕРЕЖЕННЯ АРХІВІВ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ
ТА МАТЕРІАЛІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НА ПЛАТФОРМІ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ
МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

<i>Положення про збереження архівів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та матеріалів освітнього процесу на платформі дистанційного навчання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

ЗМІСТ

1. Загальна положення	3
2. Основні вимоги до архівування освітніх курсів	3
3. Склад архіву курсу	3
4. Порядок передачі архіву	4
5. Відповідальність	4
6. Прикінцеві положення	4
Додатки	5

<p><i>Положення про збереження архівів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та матеріалів освітнього процесу на платформі дистанційного навчання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p>ПОЛОЖЕННЯ <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>
---	--

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про збереження архівів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та матеріалів освітнього процесу на платформі дистанційного навчання Міжнародного європейського університету (далі – Положення) визначає порядок збереження архівних матеріалів освітніх компонентів, реалізованих з використанням платформи дистанційного навчання (далі — Платформа) у Міжнародному європейському університеті (далі — Університет).

1.2. Метою Положення є забезпечення безперервності освітнього процесу, доказової бази для процедур акредитації освітніх програм, внутрішнього аудиту якості, академічної доброчесності та дотримання законодавчих норм.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх науково-педагогічних працівників, групи забезпечення освітніх програм, керівників кафедр, гарантів освітніх програм, адміністраторів Платформи та працівників Центру цифрових технологій.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО АРХІВУВАННЯ ОСВІТНІХ КУРСІВ

2.1. Архів курсу – це структурований набір навчальних матеріалів та даних, який підтверджує факт реалізації освітнього компоненту в певному семестрі та відповідає затвердженому силабусу освітнього компоненту.

2.2. Архів формується викладачем не пізніше 15 робочих днів після завершення підсумкового контролю з відповідного освітнього компоненту.

2.3. Термін зберігання архіву — не менше 3 років після завершення навчального року, якщо інше не передбачено нормативно-правовими актами.

2.4. Матеріали архіву зберігаються у захищених цифрових сховищах, визначених Університетом: внутрішній сервер, хмарні ресурси (Google Drive, OneDrive), резервні копії Moodle. Всі архіви мають бути систематизовані відповідно до освітніх програм та навчальних років.

3. СКЛАД АРХІВУ КУРСУ

3.1. Архів курсу має містити (див. *додаток 1* — Чеклист архівації):

- силабус дисципліни (затверджений);
- презентації лекцій;
- відеозаписи лекцій (у разі вимоги їх ведення розпорядчими документами університету) або матеріали для асинхронного навчання;
- завдання до практичних/семінарських/лабораторних занять;

<p><i>Положення про збереження архівів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та матеріалів освітнього процесу на платформі дистанційного навчання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p>ПОЛОЖЕННЯ <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>
---	--

- завдання до самостійної роботи;
- тестові завдання;
- приклади виконаних та оцінених студентських робіт;
- зведена відомість результатів навчання;
- комунікаційна активність (форуми, оголошення, обговорення);
- протокол оцінювання/захисту (рубрики оцінювання);
- підтвердження перевірки на академічну доброчесність (у разі наявності).

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ АРХІВУ

- 4.1. Викладач передає архів курсу відповідальній особі директорату/кафедри або адміністратору платформи дистанційного навчання з актом передачі (*додаток 2*).
- 4.2. Передача фіксується в Електронному журналі архівів курсів (*додаток 3*).
- 4.3. Забороняється видалення освітнього компоненту з Платформи до моменту офіційного підтвердження передачі архіву.
- 4.4. При звільненні викладача або завершенні співпраці з Університетом передача архіву є обов'язковою умовою завершення трудових відносин.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Відповідальність за повноту та своєчасність формування архіву несе викладач освітнього компоненту.
- 5.2. За централізоване зберігання, контроль доступу та технічну підтримку відповідає адміністратор Платформи.
- 5.3. У разі невиконання вимог цього Положення – можливе накладення дисциплінарних заходів відповідно до трудового законодавства та внутрішніх положень Університету.
- 5.4. У випадку виявлення втрати архіву або умисного його видалення відповідальними особами, ректор (або президент) може ініціювати службове розслідування.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження наказом ректора Університету.
- 6.2. Контроль за виконанням Положення здійснює проректор з навчально-методичної роботи та директори навчально-наукових інститутів Університету.
- 6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку відповідно до внутрішніх процедур Університету.

<p><i>Положення про збереження архівів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та матеріалів освітнього процесу на платформі дистанційного навчання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p>ПОЛОЖЕННЯ <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>
---	--

Додаток 1

ЧЕК-ЛИСТ АРХІВАЦІЇ КУРСУ

- Силабус дисципліни (остання редакція, затверджена)
- Презентації до лекцій (всі теми)
- Відеозаписи лекцій або матеріали для асинхронного навчання
- Завдання до семінарських/практичних/лабораторних занять
- Завдання до самостійної роботи
- Тестові завдання для поточного контролю
- Екзаменаційні (підсумкові) завдання
- Приклади виконаних студентських робіт (мінімум 3 за кожним видом контролю, з оцінками)
- Зведена відомість оцінювання
- Скріншоти активності на платформі (форуми/повідомлення)
- Протокол оцінювання/захисту (рубрики оцінювання)
- Підтвердження перевірки на академічну доброчесність (якщо наявне)

<p><i>Положення про збереження архівів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та матеріалів освітнього процесу на платформі дистанційного навчання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p>ПОЛОЖЕННЯ <i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>
---	--

Додаток 2

АКТ ПЕРЕДАЧІ АРХІВУ КУРСУ

Освітній компонент: _____

Назва дисципліни / семестр: _____

Викладач: _____

Період викладання: _____

Підтверджую, що архів курсу сформовано відповідно до Положення та повністю передано для збереження.

Дата: _____ Підпис викладача: _____

Архів прийняв(ла): _____ (ПІБ, посада)

Підпис: _____ Дата: _____

Примітка (за потреби):
