



## МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

---

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

Затверджено Вченою радою  
Міжнародного Європейського  
Університету  
28 серпня 2025 року (протокол №1)

Голова Вченої ради Міжнародного  
Європейського Університету  
Олег ПАДАЛКА  
28 серпня 2025 року  
Набуває чинності за наказом  
від 28 серпня 2025 року № 57-ОД

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

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

*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):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

