

Введено в дію наказом ректора
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ
від 01 лютого 2024 року за № 03/ос



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПАПЕРОВИЙ ТА БЕЗПАПЕРОВИЙ ОБЛІК І
АРХІВУВАННЯ АКАДЕМІЧНИХ РОБІТ СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТУ
«ТЕОЛОГІЇ ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ»
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

Затверджено Вченою радою
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ
протокол від 31.01.2024 №4

Схвалено Деканатом факультету
«Теології та християнського
служіння» УКРАЇНСЬКОЇ
ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ

Київ 2024

1. Загальні положення

1. Положення про паперовий та безпаперовий облік і архівування академічних робіт студентів факультету «Теології та християнського служіння» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі — Положення) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства та стандартів Міністерство освіти і науки України щодо обліку і архівування академічних робіт здобувачів вищої освіти.
2. Положення визначає загальні вимоги до архівування, обліку та знищення академічних робіт студентів Факультету УЄТС в безпаперовому та паперовому вигляді.
3. Академічна робота у форматі файлу pdf, яка створена відповідно до стандартів УЄТС та завантажена до навчальної платформи «Moodle» (далі — електронний документ) прирівнюється до паперової версії цієї роботи.
4. Завантаження та захист електронного документу здійснюється за допомогою платформи «Moodle» за особистим логіном та паролем користувача.
5. Особистий логін та пароль користувача присвоюється методистами кафедр для кожного студента Факультету УЄТС.
6. Методистам кафедр забороняється передавати інформацію про особисті дані студента-користувача платформи «Moodle» третім особам.
7. Зберігання електронних документів студентів Факультету УЄТС із часу їх створення до часу знищення здійснюється в навчальній платформі «Moodle» становить один навчальний (академічний) рік.
8. Відповідальною особою за надання доступу до навчальної платформи «Moodle» на кафедрах є методист відповідної Кафедри Факультету УЄТС або особа, яка замінює його на час відсутності.

9. Контроль за виконанням цього Положення покладається на завідувачів відповідних кафедр та заступника декана з навчально-методичної роботи.

2. Академічні роботи студентів Факультету УЄТС в паперовому та електронному вигляді

1. Студенти Факультету УЄТС надсилають на перевірку електронні документи, створені відповідно до стандартів УЄТС, до кожної навчальної дисципліни в навчальній платформі «Moodle».
2. Викладачі, відповідальні за навчальну дисципліну, перевіряють в установленому порядку академічні роботи студентів Факультету УЄТС.
3. Архів електронних документів із результатами навчання студентів Факультету УЄТС зберігається в підкатегорії «Завдання» навчальної дисципліни після виставлення викладачем відповідної оцінки.
4. У разі порушення цілісності електронного архіву навчальної дисципліни здійснюється її відновлення з резервної копії платформи «Moodle».
5. У разі неможливості відновити електронний архів навчальної дисципліни УЄТС не несе відповідальність за втрату інформації.
6. Електронні документи студентів Факультету УЄТС залишаються в навчальній платформі «Moodle» прихованими від викладачів. Вони доступні тільки методисту відповідної кафедри, завідувачу кафедри та заступнику декана з навчально-методичної роботи.
7. Терміни зберігання академічних робіт студентів Факультету УЄТС в паперовому вигляді становлять один навчальний (академічний) рік.
8. Кваліфікаційні роботи студентів Факультету УЄТС зберігаються впродовж усієї операційної діяльності Семінарії.

9. Академічні роботи студентів Факультету УЄТС у паперовому вигляді зберігаються на кафедрі впродовж терміну зберігання у відповідальній особи, за потреби передаються до Архіву УЄТС.
10. Для зберігання паперових академічних робіт студентів Факультету УЄТС протягом навчального (академічного) року створюється відповідна ієрархія: папка з назвою навчальної дисципліни, академічна робота студента Факультету УЄТС, ПІБ студента Факультету УЄТС та термін завершення зберігання.
11. Електронні кваліфікаційні роботи студента Факультету УЄТС зберігаються на корпоративному хмарному сховищі УЄТС як архів упродовж операційної діяльності Семінарії.
12. Для архівування електронних кваліфікаційних робіт створюється відповідна ієрархія: Корпоративне хмарне сховище УЄТС, спільний диск, документи Факультету УЄТС, архів кваліфікаційних робіт, кафедра, освітня програма, курс, рік, ПІБ студента Факультету УЄТС.
13. Тека з ПІБ студента Факультету УЄТС має містити: архів з кваліфікаційною роботою, листом оцінювання від зовнішнього рецензента та внутрішнього рецензента (керівника роботи).
14. Електронні кваліфікаційні роботи студентів кафедри психології, зберігаються архівом, на який встановлюється пароль.
15. Пароль від архіву з електронними кваліфікаційними роботами студентів кафедри психології зберігається в завідувача кафедри та старшого методиста кафедри психології.
16. Паперові екземпляри кваліфікаційних робіт студентів Факультету УЄТС передаються до бібліотеки УЄТС відповідними методистами кафедр, за винятком кафедри психології.

3. Знищення паперового архіву академічних робіт студентів Факультету УЄТС

1. Знищення паперового архіву академічних робіт студентів Факультету УЄТС здійснюється в разі закінчення терміну зберігання, який становить один навчальний (академічний) рік.
2. Знищення паперового архіву академічних робіт здійснюється за актом, форма якого наведена у додатку А, комісією, призначеною Деканатом.

4. Прикінцеві положення

1. Це Положення схвалюється Деканатом, затверджується Вченою радою УЄТС та вводиться в дію наказом ректора УЄТС.
2. Зміни та доповнення до цього Положення здійснюються за процедурою його прийняття.
3. Відповідальний за внесення змін та доповнень до цього Положення є заступник декана з навчально-методичної роботи.

АКТ
ЗНИЩЕННЯ ПАПЕРОВОГО АРХІВУ АКАДЕМІЧНИХ РОБІТ СТУДЕНТІВ
ФАКУЛЬТЕТУ «ТЕОЛОГІЇ ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ»
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ

Комісія у складі:

_____ голова комісії, заступник декана з навчально-методичної роботи

_____ член комісії, завідувач кафедри _____

_____ член комісії, методист кафедри _____

Склали цей акт у тому, що _____

№ _____ в кількості _____ від « _____ » _____ 20 ____ року знищені.