



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Н А К А З

07.10.2026

м. Чернігів

№ 299

Про внесення змін до наказу
від 17.06.2024 № 119/ВС

З метою актуалізації та упорядкування переліку типових документів, що створюються під час діяльності кафедр Національного університету «Чернігівська політехніка»

Н А К А З У Ю:

1. Внести зміни до наказу від 17.06.2024 № 119/ВС «Про затвердження переліку типових документів», виклавши додаток 2 «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності кафедр НУ «Чернігівська політехніка»» у новій редакції, що додається.
2. Завідувачам кафедр забезпечити ведення та зберігання документів відповідно до переліку, затвердженого цим наказом.
3. Завідувачу архіву загального відділу забезпечити внесення відповідних змін до номенклатури справ Університету.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Олег НОВОМЛИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Проект наказу вносить
Помічник ректора з ОП
Інна ХАЛІЛОВА

Начальник юридичного відділу
Олексій ВЕРШНЯК

Додаток 2 до наказу НУ «Чернігівська політехніка»
від 17.06.2024 № 119/ВС
(у редакції наказу НУ «Чернігівська політехніка»
від 07.10.2026 № 299)

ПЕРЕЛІК
типових документів, що створюються під час діяльності кафедр
НУ «Чернігівська політехніка»

1. Накази, розпорядження, листи Міністерства освіти і науки України, надіслані до відома.
2. Накази, розпорядження ректора, директора ННІ та декана факультету, надіслані до відома (копії).
3. Положення про кафедру, посадові інструкції науково-педагогічних (педагогічних) працівників та співробітників кафедри.
4. Кадровий склад (список) науково-педагогічних (педагогічних) працівників та співробітників кафедри на початок поточного навчального року за підписом завідувача кафедри.
5. Перелік приміщень (опис лабораторій та спеціалізованих кабінетів) закріплених за кафедрою.
6. Інвентаризаційні описи обліку обладнання і матеріалів.
7. Протоколи засідань кафедри.
8. План-завдання роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника НУ «Чернігівська політехніка» на навчальний рік на одну повну ставку.
9. Графік узгодження робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника у разі внутрішнього або зовнішнього сумісництва.
10. Навчальне навантаження кафедри (зведений обсяг та персональний розподіл) (копії).
11. План роботи кураторів на поточний навчальний рік.
12. Стандарти вищої освіти та освітні програми (копії).
13. Навчальні плани за освітніми програмами (копії).
14. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік (копії).
15. Графік освітнього процесу на поточний навчальний рік (копії).
16. Розклад занять та консультацій науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри на поточний семестр.
17. Перелік дисциплін, які викладаються кафедрою в поточному навчальному році.
18. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін:
 - робочі програми та силабуси навчальних дисциплін, які викладаються кафедрою та затверджені в установленому порядку (обов'язкова наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів та засоби контролю (поточний та підсумковий контроль)) (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді та розміщуються в системі Moodle);
 - конспекти лекцій, їх презентації (розміщуються в системі Moodle);
 - методичні рекомендації для проведення навчальних занять (практичних, семінарських, лабораторних), виконання індивідуальних робіт (курскових, розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, контрольних) та для самостійної роботи студентів (розміщуються в системі Moodle);
 - контрольні питання для проведення екзаменів (заліків), тести (розміщуються в системі Moodle);
 - екзаменаційні білети, обговорені та схвалені на засіданні кафедри (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді);
 - пакети ректорських контрольних робіт (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді).
19. Курсові роботи (проекти) (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді або в

системі Moodle).

20. Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, реферати (завантажуються здобувачами вищої освіти в систему Moodle).
21. Звіти про виконання лабораторних робіт (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді або в системі Moodle).
22. Методичне забезпечення атестації здобувачів вищої освіти: методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт (проектів) та (або) кваліфікаційних іспитів (розміщуються в системі Moodle).
23. Наскрізні програми практик, методичні вказівки для проведення навчальної, виробничої та інших видів практик (розміщуються в системі Moodle).
24. Звіти про проходження практик та щоденники практик.
25. Документи про роботу екзаменаційної комісії: накази, теми кваліфікаційних робіт (проектів), список рецензентів, графіки, розклади, звіти голів ЕК тощо (копії).
26. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці для працівників кафедри.
27. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці для здобувачів вищої освіти.
28. Звіт про виконання науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедри навчального навантаження за семестр та навчальний рік, а також методичної, наукової та організаційної роботи за навчальний рік (копії).
29. Рейтинги науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри (копія відповідного наказу).
30. Документи про підвищення кваліфікації та стажування (програма стажування і звіт про її виконання, копії свідоцтв про підвищення, посвідчень, сертифікатів, довідок) науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри за останні 5 років (копії).
31. Тематичний план та звіт про виконання науково-дослідних робіт, що виконуються в межах робочого часу науково-педагогічними працівниками кафедри (копії).
32. Документи з техніки безпеки і охорони праці
 - інструкції з безпечних методів роботи;
 - програма проведення первинного інструктажу з ТБ і ОП;
 - витяг з правил внутрішнього розпорядку;
 - паспорт санітарно-технічного стану лабораторій (копії).
33. Документи (списки, графіки, вказівки) з цивільного захисту.
34. Номенклатура справ кафедри (копія).
35. Акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (копії).