



УКРАЇНА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

НАКАЗ

17.06.2024

м. Чернігів

№ 119/ВС

Про затвердження
переліку типових
документів

У зв'язку з продовженням в Університеті цифровізації освітнього процесу, відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» та з метою упорядкування переліку документів навчально-наукових інститутів, деканатів та кафедр

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити новий Перелік типових документів, що створюються під час діяльності навчально-наукових інститутів, факультетів та кафедр Національного університету «Чернігівська політехніка» згідно з додатком 1 та додатком 2.

2. Завідувачу архіву загального відділу Філон Н.В. внести зміни до номенклатури справ Національного університету «Чернігівська політехніка».

3. Припинити дію наказу від 21.10.2022 № 764/ВС «Про затвердження переліку типових документів».

4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з НПР Кальченка В.В.

Ректор

О.О. Новомлинець

Проект наказу вносить

Помічник ректора

І.В. Халілова

**Перелік типових документів, що створюються під час діяльності ННІ,
факультетів НУ «Чернігівська політехніка»**

1. Посадові інструкції працівників ННІ (деканату) (копії).
2. Розпорядження директора ННІ та декана факультету (копії).
3. Накази ректора по студентському складу (про зарахування, відрахування, поновлення, переведення тощо) (копії).
4. Освітні програми та навчальні плани (розміщуються за посиланням – https://op.stu.cn.ua/view/total_view.php).
5. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (в електронній формі в АСУ «ВНЗ»).
6. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік (в електронній формі в АСУ «ВНЗ»).
7. Графік навчального процесу на поточний навчальний рік (розміщуються за посиланням – <https://stu.cn.ua/osvitnij-proczes/grafik-navchalnogo-proczesu/>).
8. Навчальні картки студентів (оформлюються в електронному вигляді в АСУ «ВНЗ», а після завершення навчання роздруковуються та зберігаються в особових справах студентів).
9. Розклад навчальних занять, заліків, іспитів та консультацій викладачів на поточний навчальний рік (розміщуються за посиланням – <https://schedule.stu.cn.ua/view/schedule.php>).
10. Документи про роботу екзаменаційної комісії: накази, теми кваліфікаційних робіт (проектів), список рецензентів, розклади, звіти голів ЕК тощо (копії).
11. Відомості успішності за результатами заліково-екзаменаційних сесій (в електронній формі в АСУ «ВНЗ»).
12. Заяви студентів про надання права на вільне відвідування, дострокову здачу сесії тощо.
13. Документи (посвідчення, довідки, висновки, рішення, заяви про надання пільг) студентів сиріт, інвалідів; студентів учасників АТО, дітей учасників АТО та студентів, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС (копії).
14. Журнал реєстрації видачі студентських квитків.
15. Журнал реєстрації видачі довідок студентам.
16. Журнал реєстрації викликів на сесію та атестацію (для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання).
17. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці.
18. Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків про закінчення університету (формується адміністраторами ЄДЕБО та зберігаються в архіві).
19. Номенклатура справ ННІ (деканату) (копія).
20. Акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (копії).

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

1. Розпорядження директора ННІ (декана факультету), надіслані до відома (копії).
2. Посадові інструкції науково-педагогічних працівників та співробітників кафедри.
3. Перелік приміщень (опис лабораторій та спеціалізованих кабінетів) закріплених за кафедрою.
4. Інвентаризаційні описи обліку обладнання і матеріалів.
5. Протоколи засідань кафедри.
6. Індивідуальні плани та звіти про виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи викладачами кафедри за навчальний рік (з 01.09.2024 в електронному вигляді в електронній системі планування та звітування).
7. Навчальне навантаження кафедри (зведений обсяг та персональний розподіл) (копії).
8. План роботи кураторів та розклад кураторських годин на поточний навчальний рік.
9. Освітні програми та навчальні плани (розміщуються за посиланням – https://op.stu.cn.ua/view/total_view.php).
10. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (в електронній формі в АСУ «ВНЗ»).
11. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік (в електронній формі в АСУ «ВНЗ»).
12. Графік навчального процесу на поточний навчальний рік (розміщуються за посиланням – <https://stu.cn.ua/osvitnij-proczes/grafik-navchalnogo-proczesu/>).
13. Розклад навчальних занять, заліків, іспитів та консультацій викладачів на поточний навчальний рік (розміщуються за посиланням – <https://schedule.stu.cn.ua/view/schedule.php>).
14. Перелік дисциплін, які викладаються кафедрою в поточному навчальному році.
15. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін:
 - силабуси (розміщуються в системі Moodle – <https://eln.stu.cn.ua/login/index.php>);
 - конспекти лекцій, їх презентації, відеоконтент (розміщуються в системі Moodle – <https://eln.stu.cn.ua/login/index.php>);
 - 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 – <https://eln.stu.cn.ua/login/index.php>);
 - контрольні питання для проведення екзаменів (заліків), тести (розміщуються в системі Moodle – <https://eln.stu.cn.ua/login/index.php>);

- екзаменаційні білети, обговорені та схвалені на засіданні кафедри (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді);
 - пакети ректорських контрольних робіт (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді).
16. Курсові роботи (проекти) (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді або в системі Moodle – <https://eln.stu.cn.ua/login/index.php>).
 17. Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, реферати (завантажуються здобувачами вищої освіти в систему Moodle – <https://eln.stu.cn.ua/login/index.php>).
 18. Звіти про виконання лабораторних робіт (зберігаються на кафедрі у друкованому вигляді або в системі Moodle – <https://eln.stu.cn.ua/login/index.php>).
 19. Методичне забезпечення атестації здобувачів вищої освіти: методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт (проектів) та (або) кваліфікаційних іспитів (розміщуються в системі Moodle – <https://eln.stu.cn.ua/login/index.php>).
 20. Наскрізні програми практик, методичні вказівки для проведення навчальної, виробничої й інших видів практик (розміщуються в системі Moodle – <https://eln.stu.cn.ua/login/index.php>).
 21. Звіти про проходження практик (розміщуються в системі Moodle – <https://eln.stu.cn.ua/login/index.php>).
 22. Документи про роботу екзаменаційної комісії: накази, теми кваліфікаційних робіт (проектів), список рецензентів, розклади, звіти голів ЕК тощо (копії).
 23. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці для працівників кафедри.
 24. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці для здобувачів вищої освіти.
 25. Індивідуальні плани та звіти про виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи викладачами кафедри за навчальний рік (з 01.09.2024 в електронному вигляді в електронній системі планування та звітування).
 26. Рейтинги викладачів кафедри (розміщуються за посиланням <https://stu.cn.ua/yakist-osvity/rezultaty-oczinyuvannya-naukovo-pedagogichnyh-praczivnykiv/>).
 27. Документи про підвищення кваліфікації та стажування (програма стажування і звіт про її виконання, копії свідоцтв про підвищення, посвідчень, сертифікатів, довідок) науково-педагогічних працівників кафедри за останні 5 років (копії).
 28. Тематичний план та звіт про виконання науково-дослідних робіт, що виконуються в межах робочого часу науково-педагогічними працівниками кафедри (копії).
 29. 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).

30. Документи (списки, графіки, вказівки) з цивільного захисту.
31. Номенклатура справ кафедри (копія).
32. Акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (копії).