



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

10.12.2018

м. Чернігів

№ 163

Про затвердження переліку
типових документів

Відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 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 наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2018 р. № 160 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти» 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, деканатів та кафедр Чернігівського національного технологічного університету згідно з додатком 1 та додатком 2.

2. Завідувачу архіву загального відділу Філон Н.В. внести зміни та доповнення до номенклатури справ Чернігівського національного технологічного університету.

3. Контроль за виконанням наказу покладаю на першого проректора Новомлинця О.О.

Ректор

С.М. Шкарлет

ПОГОДЖЕНО

Проект наказу вносить

Перший проректор

Начальник загального відділу

О.О. Новомлинець

Н.В. Арищенко

Начальник юридичного відділу

О.Г. Вершняк

**Перелік типових документів, що створюються під час діяльності
навчально-наукових інститутів, деканатів Чернігівського національного
технологічного університету**

1. Положення про ННІ, факультет, кафедри, посадові інструкції працівників ННІ (деканату) (копії).
2. Кадровий склад факультету (кафедр), у тому числі аспірантів та докторантів.
3. Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України, надіслані до відома.
4. Накази та розпорядження ректора, розпорядження директора ННІ та декана факультету (копії).
5. Накази ректора по студентському складу (про зарахування, відрахування, поновлення, переведення тощо) (копії).
6. Накази ректора про призначення стипендії (копії).
7. Листування (вхідна та вихідна кореспонденція) з МОН України та різними організаціями, громадянами з питань освітнього процесу.
8. Графік освітнього процесу на поточний навчальний рік (копії).
9. Навчальні плани за спеціальностями (копії).
10. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік (копії).
11. Навчальні картки студентів (оформлюються в електронному вигляді в АСУ «ВНЗ», а після завершення навчання роздруковуються та зберігаються в особових справах студентів).
12. Розклад навчальних занять, заліків та іспитів на поточний навчальний рік.
13. Документи про роботу екзаменаційної комісії: накази, теми випускних кваліфікаційних робіт (проектів), список рецензентів, графіки, розклади, звіти голів ЕК тощо (копії).
14. Документи про роботу кураторів (звіти про проведення кураторських годин, розклад кураторських годин).
15. Відомості успішності за результатами заліково-екзаменаційних сесій.
16. Списки студентів за курсами та групами (в друкованому вигляді та в електронній формі в АСУ «ВНЗ»).
17. Списки студентів, що проживають в гуртожитку.
18. Заяви студентів про вибір дисциплін, звільнення від занять, надання права на вільне відвідування, дострокову здачу сесії тощо.
19. 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).
20. План навчальної, методичної, наукової та виховної роботи ННІ (факультету) на навчальний рік (формується на підставі відповідних планів кафедр).
21. Журнал реєстрації видачі студентських квитків та залікових книжок.
22. Журнал реєстрації видачі довідок студентам.

23. Журнал реєстрації видачі та повернення залікових та екзаменаційних відомостей.
24. Журнал реєстрації видачі та повернення аркушів успішності (при ліквідації академічної заборгованості та академічної різниці).
25. Журнал обліку результатів заліково-екзаменаційних сесій (складання екзаменів, заліків).
26. Журнал обліку роботи академічних груп (успішності та відвідування студентами занять).
27. Журнал реєстрації вихідних документів (листи батькам, виклики до деканату)
28. Журнал реєстрації викликів на сесію та атестацію.
29. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці.
30. Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків про закінчення університету (формується адміністраторами ЄДЕБО та зберігаються в архіві).
31. Номенклатура справ ННІ (деканату) (копія).
32. Акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (копії).

**Перелік типових документів, що створюються під час діяльності кафедр
Чернігівського національного технологічного університету**

1. Накази, розпорядження, листи Міністерства освіти і науки України, надіслані до відома.
2. Накази, розпорядження ректора, директора ННІ та декана, надіслані до відома (копії).
3. Положення про кафедру, посадові інструкції науково-педагогічних працівників та співробітників кафедри (копії).
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 роботи кафедри на поточний навчальний рік обговорений та затверджений на засіданні кафедри.
9. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.
10. Навчальне навантаження кафедри (зведений обсяг та персональний розподіл) (копії).
11. План роботи кураторів на поточний навчальний рік.
12. Стандарти вищої освіти (копії) та освітні програми (для випускаючої кафедри).
13. Навчальні плани за спеціальностями (для випускаючої кафедри) (копії).
14. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік (для випускаючої кафедри) (копії).
15. Графік освітнього процесу на поточний навчальний рік (копії).
16. Графік взаємних відвідувань навчальних занять НПП.
17. Розклад занять та консультацій науково-педагогічних працівників кафедри на поточний семестр.
18. Перелік дисциплін, які викладаються кафедрою в поточному навчальному році.
19. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін:
 - робочі навчальні програми 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));
 - конспекти лекцій;
 - методичні рекомендації для проведення навчальних занять (практичних, семінарських, лабораторних), виконання індивідуальних робіт (курскових, розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, контрольних) та для самостійної роботи студентів;

- варіанти для виконання індивідуальних завдань, тести, екзаменаційні білети, обговорені та схвалені на засіданні кафедри;
- пакети комплексних та ректорських контрольних робіт для оцінювання рівня засвоєння дисципліни.

Все навчально-методичне забезпечення дисциплін має бути обов'язково розміщено в системі дистанційного навчання університету.

20. Наскрізні програми практик, методичні вказівки для проведення навчальної, виробничої й інших видів практик.
21. Звіти про проходження практик та щоденники практик.
22. Курсові роботи (проекти), розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, контрольні, екзаменаційні та інші роботи, відповіді з атестації здобувачів вищої освіти.
23. Методичне забезпечення атестації здобувачів вищої освіти: методичні вказівки до виконання випускних кваліфікаційних робіт (проектів) та (або) кваліфікаційних іспитів (для випускаючої кафедри).
24. Документи про роботу екзаменаційної комісії: накази, теми випускних кваліфікаційних робіт (проектів), список рецензентів, графіки, розклади, звіти голів ЕК тощо (для випускаючої кафедри) (копії).
25. Журнал обліку курсових робіт (проектів), розрахункових, графічних, розрахунково-графічних та контрольних робіт здобувачів вищої освіти.
26. Журнал обліку взаємних відвідувань занять НПП.
27. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці для працівників кафедри.
28. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці для здобувачів вищої освіти.
29. Звіт про виконання науково-педагогічними працівниками кафедри навчального навантаження за семестр та навчальний рік, а також методичної, наукової та організаційної роботи за навчальний рік (копії).
30. Рейтинги науково-педагогічних працівників (копія відповідного наказу).
31. 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).
32. Тематичний план та звіт про виконання науково-дослідних робіт, що виконуються в межах робочого часу науково-педагогічними працівниками кафедри (копії).
33. 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).
34. Документи (списки, графіки, вказівки) з цивільного захисту.
35. Номенклатура справ кафедри (копія).
36. Акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (копії).