



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

22.09.2020

м. Чернігів

№ 53

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 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 та доповнення до номенклатури справ Національного університету «Чернігівська політехніка».

3. Контроль за виконанням наказу покладаю на проректора з НПР Кальченка В.В.

В.о. ректора

О.О. Новомлинець

ПОГОДЖЕНО

Проект наказу вносить

Проректор з НПР

В.В. Кальченко

Начальник загального відділу

Н.В. Арищенко

Начальник юридичного відділу

О.Г. Вершняк

**Перелік типових документів, що створюються під час діяльності  
навчально-наукових інститутів, факультетів Національного університету  
«Чернігівська політехніка»**

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 навчального процесу на поточний навчальний рік (копії).
9. Навчальні плани за освітніми програмами (копії).
10. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти.
11. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік (копії).
12. Навчальні картки студентів (оформлюються в електронному вигляді в АСУ «ВНЗ», а після завершення навчання роздруковуються та зберігаються в особових справах студентів).
13. Розклад навчальних занять, заліків та іспитів на поточний навчальний рік.
14. Документи про роботу екзаменаційної комісії: накази, теми випускних кваліфікаційних робіт (проектів), список рецензентів, графіки, розклади, звіти голів ЕК тощо (копії).
15. Документи про роботу кураторів (звіти про проведення кураторських годин, розклад кураторських годин).
16. Відомості успішності за результатами заліково-екзаменаційних сесій.
17. Списки студентів за курсами та групами (в друкованому вигляді та в електронній формі в АСУ «ВНЗ»).
18. Списки студентів, що проживають в гуртожитку.
19. Заяви студентів про надання права на вільне відвідування, дострокову здачу сесії тощо.
20. 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).
21. План навчальної, методичної, наукової та виховної роботи ННІ (факультету) на навчальний рік (формується на підставі відповідних планів кафедр).

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

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

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.
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 освітніми програмами (для випускаючої кафедри) (копії).
14. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік (для випускаючої кафедри) (копії).
15. Графік навчального процесу на поточний навчальний рік (копії).
16. Розклад занять та консультацій науково-педагогічних працівників кафедри на поточний семестр.
17. Перелік дисциплін, які викладаються кафедрою в поточному навчальному році.
18. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін:
  - робочі програми 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);
  - силабуси (розміщуються в системі Moodle);
  - конспекти лекцій, їх презентації (розміщуються в системі Moodle);
  - методичні рекомендації для проведення навчальних занять (практичних, семінарських, лабораторних), виконання індивідуальних робіт (курсівих, 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, 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 випускних кваліфікаційних робіт (проектів) та (або) кваліфікаційних іспитів (для випускаючої кафедри) (розміщуються в системі Moodle).
  23. Наскрізні програми практик, методичні вказівки для проведення навчальної, виробничої й інших видів практик (розміщуються в системі Moodle).
  24. Звіти про проходження практик та щоденники практик.
  25. Документи про роботу екзаменаційної комісії: накази, теми випускних кваліфікаційних робіт (проектів), список рецензентів, графіки, розклади, звіти голів ЕК тощо (для випускаючої кафедри) (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 працівниками кафедри навчального навантаження за семестр та навчальний рік, а також методичної, наукової та організаційної роботи за навчальний рік (копії).
  29. Рейтинги науково-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 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).