



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М.П.ДРАГОМАНОВА

НАКАЗ

" 28 " вересня 2021 р.

м. Київ

№ 329

*Про затвердження переліку обов'язкової
навчально-методичних документації*

З метою нормативного забезпечення освітньої діяльності навчальних підрозділів університету та впорядкування документообігу з питань організації освітнього процесу, відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у НПУ імені М.П.Драгоманова затвердженого рішенням Вченої ради університету 31.10.2019 р.(протокол № 4) , Положення про освітні програми і навчальні плани НПУ імені М.П.Драгоманова затвердженого рішенням Вченої ради університету 25 червня 2020 р. (протокол №11) та інших нормативних документів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік обов'язкової навчально-методичної документації деканатів факультетів (додаток 1) та кафедр університету (додаток 2).
2. Деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів університету:
 - 2.1. Довести до відома науково-педагогічного, педагогічного та допоміжного персоналу ввірених підрозділів зміст затверджених документів;
 - 2.2. Організувати належні умови для виконання вимог, визначених у затверджених документах.
3. Навчально-методичному центру університету (Маркусь І.С.) забезпечити організаційно-методичний супровід належного виконання вимог, визначених у затверджених документах.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-методичної роботи проф. Р.М.Вернидуба.

Ректор університету

В.П.Андрущенко

Наказ завізували :

Проректор з навчально-методичної роботи

Р.М.Вернидуб

В.о.начальника навчально-методичного центру

Т.М.Пількевич

Начальник юридичного відділу

В.І.Кучер

Уповноважена з антикорупційної
діяльності університету

А. В. Діденко

ПЕРЕЛІК
обов'язкової навчально-методичної документації деканатів факультетів

№ п/п	Назва документа	Термін зберігання	Примітка
1	2	3	4
1	Положення про факультет	постійно	Здаються до архіву
2	План роботи факультету на рік	5 років	Здаються до архіву
3	План роботи вченої ради факультету	5 років	Здаються до архіву
4	Протоколи засідань вченої ради факультету	5 років	Здаються до архіву
5	Рішення вченої ради факультету	5 років	Здаються до архіву
6	Рішення вченої ради університету	5 років	Здаються до архіву
7	План роботи науково-методичних рад факультету	5 років	
8	Протоколи засідань науково-методичної ради факультету	5 років	Здаються до архіву
9	Розклад навчальних занять факультету	1 рік	Затверджуються проректором навчальної роботи ³
10	Освітні програми спеціальностей факультету	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
11	Договори, що регламентують міжнародну академічну мобільність студентів факультету	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
12	Договори, що регламентують національну академічну мобільність студентів факультету	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
13	Договори про проведення практик	5 років	Затверджуються деканом факультету
14	Навчальні плани зі спеціальностей факультету	постійно	Затверджуються Вченою радою університету
15	Робочі навчальні плани спеціальностей факультету	4 роки	Затверджуються проректором навчально-методичної роботи ³
16	Наскрізні програми практик студентів факультету	до затвердження нових	Затверджуються Вченою радою університету
17	Навчальні програми навчальних дисциплін (за навчальними планами) - нормативних дисциплін; - вибіркових дисциплін	постійно	Затверджуються Вченою радою університету
18	Графіки освітнього процесу	постійно	Після втрати чинності здаються до архіву
19	Графік практик	постійно	
20	Графік сесій заочної форми навчання	постійно	
21	Вихідна документація	5 років	Підлягає знищенню
22	Вхідна документація	5 років	Підлягає знищенню
23	Розпорядження по факультету	3 роки після	Здаються до архіву

		втрати чинності	
24	Накази по університету (загальні)	3 роки після втрати чинності	Здаються до архіву
25	Накази з особового складу, перевідні накази	1 рік після закінчення навчання	Здаються до архіву
26	Контингент студентів	1 рік після закінчення навчання	Здаються до архіву
27	Списки студентів академічних груп факультет	1 рік після закінчення навчання	Здаються до архіву
28	Звіт про контингент студентів на 01 жовтня (форма 2-3 НК)	1 рік після закінчення навчання	Здаються до архіву
29	Матрикульні книги	постійно	Після закриття здаються до архіву
30	Навчальні і особові картки студентів	1 рік після закінчення навчання	Здаються до архіву
31	Журнал обліку роботи академічних груп	1 рік після закінчення навчання	Здаються до архіву
32	Журнал реєстрації видачі і повернення заліково-екзаменаційних відомостей	1 рік після закінчення навчання	Здаються до архіву
33	Журнал реєстрації видачі залікових книжок і студентських квитків	1 рік після закінчення навчання	Підлягає знищенню
34	Журнал реєстрації довідок викликів на сесію студентів заочників	1 рік після закінчення навчання	Підлягає знищенню
35	Журнал реєстрації видачі дипломів про освіту	постійно	Після закриття здаються до архіву
36	Залікові та экзаменаційні відомості студентів (по сесіях і роках)	1 рік після закінчення навчання	Підлягає знищенню
37	Матеріали про призначення стипендій студентам	5 років після закінчення навчання	Після закінчення навчання
38	Журнал реєстрації академічних довідок	1 рік після закінчення навчання	Здаються до архіву
39	Звіти факультету по підсумках сесій	постійно	Здаються до архіву
40	Рапорти про призначення голів і членів ЕК	5 років	Підлягає знищенню
41	Накази про склад экзаменаційних комісій	5 років	Здаються до архіву
42	Накази про допуск до складання державних екзаменів	5 років	
43	Зведена відомість виконання студентами навчального плану і	5 років	Подається на засідання ЕК

	одержані ними оцінки		
44	Протоколи ЕК		Здаються до архіву
45	Звіти голів ЕК		Здаються до архіву
46	Звіти про роботу факультету за рік	постійно	Підлягає знищенню
47	Накази про направлення студентів на практику (всі види практик)	1 рік	Підлягає знищенню
48	Звіти факультету про проведення практик за навчальний рік (всі види практик)	3 роки	Підлягає знищенню
49	План роботи зі студентами 1 курсу	3 роки	Підлягає знищенню
50	Індивідуальні навчальні плани студентів	5 років	Здаються до архіву
51	План культурно-виховної роботи зі студентами факультету	3 роки	Підлягає знищенню

В.о. начальника
навчально-методичного центру



Т.М.Пількевич

Перелік обов'язкової навчально-методичної документації кафедр

№ п/п	Назва документа	Термін зберігання	Примітка
1	2	3	4
1	Положення про кафедру з визначенням функціональних обов'язків співробітників, які затверджені завідувачем кафедри	До заміни новим	Підлягає знищенню
2	Постанови Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, інструктивні листи МОН України з питань, що стосуються роботи кафедри	Постійно (до втрати чинності)	Повинні бути зареєстровані в журналі і доведені до відома співробітників з їх підписами про ознайомлення
3	Накази, розпорядження, вказівки ректора і проректора, рішення Вченої ради університету, ректорату, розпорядження деканату, навчально-методичного центру університету	Постійно (до втрати чинності)	Підлягає знищенню
4	Штатний розклад кафедри	5 років	Здаються до архіву
5	Тематичний план роботи кафедри	5 років	Підлягає знищенню
6	Календарний план засідань кафедри	5 років	Підлягає знищенню
7	Протоколи засідань кафедри	5 років	Здаються до архіву
8	Освітні програми спеціальностей які реалізуються кафедрою	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
9	Договори, що регламентують міжнародну академічну мобільність студентів	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
10	Договори, що регламентують національну академічну мобільність студентів	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
11	Договори зі стейхолдерами	5 років	Підлягає знищенню
12	Витяги з навчальних планів факультету за дисциплінами кафедри	10 років	Підлягає знищенню
13	Навчальні програми вибіркового дисциплін	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
14	Навчальні програми із спецкурсів і спецсеминарів	5 років	Затверджуються Вченою радою факультету
15	Робочі програми дисциплін	До заміни новими	Затверджуються

			кафедрою щорічно
16	Робочі програми практик практик	До заміни новими	Підлягає знищенню
17	Положення про бакалаврську, магістерську роботи	До заміни новим	Підлягає знищенню
18	Екзаменаційні білети до семестрових екзаменів	1 місяць після проведення екзаменаційної сесії	Затверджуються за місяць до початку екзаменаційної сесії
19	Екзаменаційні білети для підсумкової атестації	1 рік	Затверджуються на засіданні кафедри та головою ЕК
20	Тематика курсових робіт	1 рік	Затверджуються Вченою радою факультету
21	Тематика бакалаврських, магістерських робіт	1 рік	Затверджуються Вченою радою факультету
22	Бакалаврські і магістерські роботи	5 років	Здаються в архів, е-варіант подається в депозитарій бібліотеки НПУ
23	Загальні обсяги навчального навантаження та персональні розрахунки годин кафедри	3 роки	Підлягає знищенню
24	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри	5 років	Затверджуються кафедрою до початку навчального року
25	Розклади занять викладачів кафедри	1 рік	Підлягає знищенню
26	Графік проведення консультацій викладачів	1 рік	Підлягає знищенню
27	Графік відвідування занять завідувачем кафедри	1 рік	Підлягає знищенню
28	Графік взаємовідвідування занять	1 рік	Підлягає знищенню
29	Графік і проведення відкритих лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять викладачами	1 рік	Підлягає знищенню
30	Перелік наукових праць викладачів кафедри	постійно	Підлягає знищенню
31	Журнали обліку виконання педагогічного навантаження викладачів кафедри	5 років	Підлягає знищенню
32	Зведені відомості виконання педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу кафедри	5 років	Підлягає знищенню

33	Журнали контрольних відвідувань занять викладачів завідувачем кафедрою	3 роки	Підлягає знищенню
34	Журнал взаємовідвідування навчальних занять викладачами кафедри	3 роки	Підлягає знищенню
35	Звіти викладачів кафедри про виконання індивідуальних планів роботи	5 років	Підлягає знищенню
36	Звіти про роботу кафедри за навчальний рік	постійно	Підлягає знищенню
37	Навчально-методична документація з практики (всі види практики)	3 роки	Підлягає знищенню
38	Графік роботи викладача під час практики	1 рік	Підлягає знищенню
39	Звітна документація з практики (всі види практик)	3 роки	Підлягає знищенню
40	План-графік підвищення кваліфікації викладачів кафедри	5 років	Підлягає знищенню
41	План культурно-виховної роботи і план виховної роботи в гуртожитку	5 років	Підлягає знищенню
42	План роботи кураторів академічних груп	3 роки	Підлягає знищенню

В.о. начальника
навчально-методичного центру



Т.М.Пількевич