



ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

НАКАЗ

22 грудня 2020 р.

м. Київ

№ 201 – ОД

*Про затвердження номенклатури справ
кафедр та деканатів з питань організації
освітнього процесу в Таврійському національному
університеті імені В. І. Вернадського*

З метою впорядкування документації з питань організації освітнього процесу,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ кафедр (додаток 1) та деканатів навчальних підрозділів Університету (додаток 2).
2. Затвердити Графік подання кафедрами та деканатами навчальних підрозділів проектів документів з організації освітнього процесу, звітних та інформаційних матеріалів до навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу та відділу кадрів (додаток 3).
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ № 246-ОД від 24.12.2019 р.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Ю. В. Скакун.

В.о. ректора

В.П. Казарін

ПОГОДЖЕНО:
перший проректор

Ю.В. Скакун

директор навчально-наукового центру
організації освітнього та виховного процесу

І. П. Радомський

Номенклатура справ кафедри

Індекс справи	Назва справи	Кількість справ	Термін зберігання	Примітки
Організаційні документи:				
01	Положення про кафедру	1	До заміни новим	
02	Освітньо-професійні програми, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти	1	До закінчення терміну реалізації освітньої програми	Профілі ОПП оприлюднюються на сайті Університету
03	Протоколи засідань кафедри; План проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт кафедри на календарний рік; Протоколи засідань предметно-методичних секцій на навчальний рік та (за наявності)	1	1 рік після звітного	
04	Графік контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри; Графік взаємних відвідувань занять; Журнал обліку взаємних та контрольних відвідувань Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій; Журнал обліку консультацій	1	1 рік	
05	Журнал реєстрації кваліфікаційних робіт	1	3 роки після заповнення журналу	
06	Журнал внутрішньокафедральних замін викладачів при проведенні аудиторних занять	1	1 рік після звітного	
Обліково-звітні документи:				
07	Обсяг навчальної роботи кафедри на поточний навчальний рік, розподіл між науково-педагогічними працівникам	1	1 рік після звітного	Скан-копії затверджених документів
08	Звіти про виконання обсягів навчальної роботи за минулий навчальний рік; Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік	1	1 рік після звітного	
09	Індивідуальні плани роботи викладачів	1	4 роки	
10	Матеріали за результатами перевірок кафедри й усуненню виявлених недоліків	1	3 роки	
11	Штатний розпис кафедри	1	До заміни новим	

12	Заявки навчальних підрозділів на виконання кафедрою видів навчальної роботи	1	1 рік після звітнього	
13	Курсові роботи, звіти студентів про проходження практики	1	До закінчення терміну навчання здобувачів вищої освіти	
14	Акти передачі кваліфікаційних робіт до бібліотеки Університету	1	Постійно	
15	Опис справ, зданих в архів та акти на списання документів тимчасового зберігання	1	Постійно	
Навчально-методичні документи:				
17	Навчальні плани. Робочі навчальні плани	1	До закінчення терміну навчання	Скан-копії затверджених документів
18	Робочі програми навчальних дисциплін освітніх програм, які реалізуються кафедрою; анотації дисциплін вільного вибору	1	До закінчення терміну реалізації освітньої програми	Оприлюднення на сайті Університету (WEB-сторінках кафедр)
19	Методичні матеріали для забезпечення проведення підсумкової атестації, тематика курсових та кваліфікаційних робіт	1	1 рік після звітнього	
20	Програми практик, накази щодо проведення практики	1	До закінчення терміну навчання	Скан-копії наказів
21	Письмові семестрові (екзаменаційні) роботи студентів.	1	До закінчення навчального року	

Примітка: Згідно інструкції з діловодства, затвердженої наказом в.о. ректора Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського від 08 лютого 2017 року №04, справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах Університету.

Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом Університету.

Справи постійного і тривалого (понад 10) років зберігання передаються до архіву Університету за описами.

Номенклатура справ деканату

Індекс справи	Назва справи	Кількість справ	Термін зберігання	Примітки
01	Накази про рух контингенту студентів та додатки до них; Списки студентів за спеціальностями, курсами, академічними групами та підгрупами	1	Доки не мине потреба	Скан-копії затверджених документів
02	Накази щодо організації освітнього процесу	1	Доки не мине потреба	Скан-копії затверджених документів
03	Навчальні плани. Робочі навчальні плани	1	До закінчення навчання	Скан-копії затверджених документів
04	Графіки освітнього процесу	1	1 рік	Скан-копії оприлюднюються на сайті Університету
05	Розклади занять, графіки екзаменаційних сесій, графіки роботи ЕК, наказ про склад ЕК, накази на допуски студентів до підсумкової атестації, накази на випуск студентів	1	До завершення навчання	Скан-копії затверджених документів оприлюднюються на сайті Університету
06	Індивідуальні навчальні плани студентів	1	До завершення навчання з подальшим зберіганням в архіві	
07	Журнали обліку роботи академічної групи; Індивідуальні навчальні графіки студентів.	1	Доки не мине потреба	
08	Журнал реєстрації довідок; Журнал реєстрації відомостей успішності.	1	5 років	
09	Журнал реєстрації ознайомлення студентів з правилами безпеки	1	До заміни новими	
10	Журнал реєстрації викликів на сесії (для заочної форми навчання)	1	До закінчення терміну навчання	
11	Журнал реєстрації вхідної документації; Журнал реєстрації вихідної документації	1	3 роки	
12	Відомості та зведені відомості успішності за курсами та спеціальностями	1	До закінчення терміну навчання	
13	Звіти про результати семестрового контролю, списки студентів, які мають академічні заборгованості	1	До закінчення терміну навчання	
14	Рейтинг успішності студентів за курсами та спеціальностями, накази про призначення стипендій (у тому числі іменних)	1	До закінчення терміну навчання	Скан-копії затверджених документів

15	Опис справ, зданих в архів та акти на списання документів тимчасового зберігання	1	5 років	
----	--	---	---------	--

Примітка: Згідно інструкції з діловодства, справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах Університету.

Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом Університету.

Справи постійного і тривалого (понад 10) років зберігання передаються до архіву Університету за описами.

Графік
подання навчальними підрозділами університету проєктів документів,
звітів та інформаційних матеріалів щодо організації освітнього процесу
до навчально-наукового центру організації освітнього та виховного
процесу та відділу кадрів

№ з/п	Найменування документу	Виконавці	Терміни подання
1 Проекти документів			
1.1 Організація освітнього процесу			
1.	Пропозиції вибіркових дисциплін для формування загальних та фахових компетентностей	кафедри	до 1 листопада
2.	Проекти навчальних планів за освітніми програмами та внесення змін до чинних навчальних планів	кафедри	до 15 березня
3.	Проекти робочих навчальних планів за курсами для всіх спеціальностей, форм навчання на наступний навчальний рік	кафедри	до 1 квітня
4.	Проекти графіків освітнього процесу інститутів за всіма формами навчання на наступний навчальний рік	деканат и	до 1 квітня
5.	Проекти розкладів занять на наступний семестр за денною формою навчання	деканат и	Не пізніше, ніж за 2 тижні до початку теоретичного навчання
6.	Проекти розкладів занять на наступний семестр за заочною формою навчання	деканат и	Не пізніше, як за місяць до початку сесії
7.	Проекти графіків екзаменаційних сесій за денною формою навчання.	деканат и	Не пізніше, як за 1 місяць до початку роботи комісії
8.	Проекти графіків роботи Екзаменаційної комісії	деканат и	Не пізніше, як за 2 тижні до початку практик
9.	Проекти наказів на практику	кафедри, завідувач практики	Не пізніше, як за 2 тижні до початку практик
1.2. Планування роботи науково-педагогічних працівників			
1.	Заявки навчальних підрозділів на виконання кафедрою видів навчальної роботи в наступному навчальному році	кафедри	до 31 травня
2.	Обсяги навчальної роботи кафедри на наступний навчальний рік.	кафедри	до 15 червня
3.	Подання кандидатур Голів ЕК для затвердження на Вченій раді університету	кафедри	до 1 грудня
4.	Подання про склад ЕК	кафедри	Не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії

<i>1.3.Накази по студентах</i>			
1.	Подання до відділу кадрів проектів наказів про відрахування студентів за академічну неуспішність.	деканати	Не пізніше як до дати початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом
2.	Подання до відділу кадрів проектів наказів про відрахування студентів (за власним бажанням, за порушення умов контракту, за невиконання навчального плану та інше); подання до відділу кадрів проектів наказів про зміну фінансування	деканати	Після обов'язкового погодження з головою органу студентського самоврядування
3.	Подання до відділу кадрів проектів наказів: - про переведення студентів на наступні курси; - про зміну форми навчання	деканати	Канікулярний період (після завершення семестрового контролю)
4.	Подання до відділу кадрів проектів наказів про допуск студентів до підсумкової атестації	деканати	За 2 тижні до початку роботи Екзаменаційних комісій
5.	Подання до ННЦ ООВП проектів наказів на випуск студентів	деканат и	Після здачі протоколів Екзаменаційних комісій (упродовж 3 робочих днів після завершення роботи ЕК)
<i>2. Звіти</i>			
1.	Звіти про фактично виконану навчальну роботу науково-педагогічними працівниками за навчальний рік (таблиця 3.1), за дисциплінами (таблиця 2.1), зведений звіт (таблиця 4.1)	кафедри	До 30 червня (конкретні терміни для кафедр встановлюються розпорядженням ректора)
2.	Звіти інститутів про результати семестрового контролю, інформація про студентів, які мають академічні заборгованості за денною/заочною формами навчання	деканат и	упродовж 10 робочих днів після завершення відповідної сесії
3.	Протоколи Екзаменаційних комісій, звіти Голів про роботу ЕК	кафедри	упродовж 3 робочих днів після завершення роботи ЕК