



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА
НАКАЗ**

"31" березня 2023 р.

м. Київ

№ 94

*Про затвердження переліку обов'язкової
навчально-методичної 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 в УДУ імені Михайла Драгоманова затвердженого рішенням Вченої ради університету 26.01.2023 р. (протокол № 2), Положення про освітні програми і навчальні плани УДУ імені Михайла Драгоманова затвердженого рішенням Вченої ради університету 26 січня 2023 р. (протокол № 2) та інших нормативних документів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік обов'язкової навчально-методичної документації деканатів факультетів/інститутів (додаток 1) та кафедр університету (додаток 2).
2. Деканам факультетів/директорам інститутів, 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.



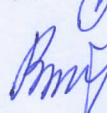

4. Контроль за виконанням наказу покласти на в. о. проректора з навчально-методичної роботи проф. Г. М. Торбіна.

Ректор університету

 **ВІКТОР АНДРУЩЕНКО**

Наказ завізували :

В.о. проректора з навчально-методичної роботи

Григорій ТОРБІН

Начальник навчально-методичного центру

Ірина МАРКУСЬ

В.о.начальника юридичного відділу

Вадим ВИШНІВСЬКИЙ

Уповноважена з антикорупційної діяльності університету

Аліна ДІДЕНКО

ПЕРЕЛІК
обов'язкової навчально-методичної документації деканатів
факультетів/інститутів

№ п/п	Назва документа	Термін зберігання	Примітка
1	2	3	4
1	Положення про факультет/інститут	постійно	Здаються до архіву
2	План роботи факультету/інститут на рік	5 років*	Здаються до архіву
3	План роботи вченої ради факультету/інституту	5 років	Здаються до архіву
4	Протоколи засідань вченої ради факультету/інституту	5 років	Здаються до архіву
5	Рішення вченої ради факультету/інституту	5 років	Здаються до архіву
6	Рішення вченої ради університету	5 років	Здаються до архіву
7	План роботи науково-методичних рад факультету/інституту	5 років	
8	Протоколи засідань науково-методичної ради факультету/інституту	5 років	Здаються до архіву
9	Розклад навчальних занять факультету/інституту	1 рік	Затверджуються проректором навчальної роботи 3
10	Освітні програми спеціальностей факультету/інституту	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
11	Договори, що регламентують міжнародну академічну мобільність студентів факультету/інституту	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
12	Договори, що регламентують національну академічну мобільність студентів факультету/інституту	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
13	Договори про проведення практик	5 років	Затверджуються деканом факультету
14	Навчальні плани ОП зі спеціальностей факультету/інституту	5 років	Затверджуються Вченою радою університету Здаються до архіву
15	Робочі навчальні плани спеціальностей факультету/інституту	4 роки*	Затверджуються проректором навчально-методичної роботи 3
16	Наскрізні програми практик студентів факультету/інституту	до затвердження нових	Затверджуються Вченою радою університету
17	Навчальні програми навчальних дисциплін (за навчальними планами) - нормативних дисциплін; - вибіркових дисциплін	5 років	Затверджуються Вченою радою університету Здаються до архіву

18	Графіки освітнього процесу	1 рік	Після втрати чинності здаються до архіву
19	Графік практик	1 рік	
20	Графік сесій заочної форми навчання	1 рік	
21	Вихідна документація	5 років*	
22	Вхідна документація	5 років	
23	Розпорядження по факультету/інституту	3 роки після втрати чинності	Здаються до архіву
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 факультету/інституту	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	*
34	Журнал реєстрації довідок викликів на сесію студентів заочників	1 рік після закінчення навчання	*
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	*
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/інституту по підсумках сесій	постійно	Здаються до архіву

40	Накази про склад екзаменаційних комісій	5 років	Здаються до архіву
41	Накази про допуск до складання випускних екзаменів	5 років	
42	Зведена відомість виконання студентами навчального плану і одержані ними оцінки	5 років	Подається на засідання ЕК і підшивається в справу ЕК до протоколів
43	Протоколи ЕК		Здаються до архіву
44	Звіти голів ЕК		Здаються до архіву
45	Звіти про роботу факультету/інституту за рік	постійно	
46	Накази про направлення студентів на практику (всі види практик)	1 рік	
47	Звіти факультету/інституту про проведення практик за навчальний рік (всі види практик)	3 роки	
48	План роботи зі студентами 1 курсу	3 роки	
49	Індивідуальні навчальні плани студентів	5 років	Здаються до архіву
50	План культурно-виховної роботи зі студентами факультету/інституту	3 роки	

* По закінченні терміну зберігання знищується згідно акту.

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	
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)	
4	Штатний розклад кафедри	5 років	Здаються до архіву
5	Тематичний план роботи кафедри	5 років	
6	Календарний план засідань кафедри	5 років	
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 (для випускових кафедр)	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
10	Договори, що регламентують національну академічну мобільність студентів (для випускових кафедр)	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
11	Договори зі стейхолдерами (для випускових кафедр)	5 років	
12	Витяги з навчальних планів факультету/інституту за дисциплінами кафедри	10 років	
13	Навчальні програми вибіркових дисциплін	5 років	Затверджуються Вченою радою університету
14	Навчальні програми із спецкурсів і спецсеминарів (вибіркових дисциплін)	5 років	Затверджуються Вченою радою факультету
15	Робочі програми дисциплін	До заміни новими	Затверджуються

			кафедрою щорічно
16	Робочі програми практик	До заміни новими	
17	Положення про бакалаврську, магістерську роботи	До заміни новим	
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 УДУ
23	Загальні обсяги навчального навантаження та персональні розрахунки годин кафедри	3 роки	
24	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри	5 років	Затверджуються кафедрою до початку навчального року
25	Розклади занять викладачів кафедри	1 рік	
26	Графік проведення консультацій викладачів	1 рік	
27	Графік відвідування занять завідувачем кафедри	1 рік	
28	Графік взаємовідвідування занять	1 рік	
29	Графік і проведення відкритих лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять викладачами	1 рік	
30	Перелік наукових праць викладачів кафедри	постійно	
31	Журнали обліку виконання педагогічного навантаження викладачів кафедри	5 років	
32	Зведені відомості виконання педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу кафедри	5 років	
33	Журнали контрольних відвідувань занять викладачів завідувачем кафедрою	3 роки	
34	Журнал взаємовідвідування навчальних занять викладачами кафедри	3 роки	

35	Звіти викладачів кафедри про виконання індивідуальних планів роботи	5 років	
36	Звіти про роботу кафедри за навчальний рік	постійно	
37	Навчально-методична документація з практики (всі види практики)	3 роки	
38	Графік роботи викладача під час практики	1 рік	
39	Звітна документація з практики (всі види практик)	3 роки	
40	План-графік підвищення кваліфікації викладачів кафедри	5 років	
41	План культурно-виховної роботи і план виховної роботи в гуртожитку	5 років	
42	План роботи кураторів академічних груп	3 роки	

Начальник
навчально-методичного центру



Ірина МАРКУСЬ