



**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**НАКАЗ**

"06" грудня 2018 р.

м. Київ

№ 278- ОД

*Про впорядкування документації  
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 Переліки документів з питань організації освітнього процесу, що розробляються, затверджуються номенклатурою справ та ведуться на кафедрах (додаток 1) та в деканатах навчально-наукових інститутів Університету (додаток 2).

2. Затвердити Графік подання деканатами навчально-наукових інститутів та кафедрами проектів документів з організації освітнього процесу, звітних та інформаційних матеріалів до навчально-наукового центру організації освітнього та виховного процесу (додаток 3).

3. Вважати таким, що втратив чинність наказ №197-ОД від 13.10.2017 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
<b>Організаційні документи:</b>				
01	Нормативні документи, що регламентують організацію освітнього процесу (Закони України, Укази Президента України, Постанови кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, положення, інструктивні листи МОН України)	1	Доки не мине потреба	
02	Копії рішень Вченої ради, наказів та розпоряджень ректора Університету, що регламентують організацію освітнього процесу	1	Доки не мине потреба	
03	Стандарти вищої освіти України зі спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (для випускової кафедри)	1	До заміни новими	
04	Освітньо-професійні програми підготовки зі спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців (для випускової кафедри)	1	До заміни новими	
05	Положення про кафедру, що затверджується Вченою радою Університету	1	До заміни новим	
06	Посадові інструкції для кожного працівника	1	Доки не мине потреба	
07	План роботи кафедри на навчальний рік та протоколи засідань кафедри	1	1 рік після звітнього	
08	План роботи предметно-методичних секцій на навчальний рік та протоколи засідань (за наявності)	1	1 рік після звітнього	
09	План проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт кафедри на календарний рік	1	1 рік	
10	Графік контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри	1	1 рік	
11	Графік взаємних відвідувань занять	1	1 рік	
12	Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій	1	1 рік	
13	Журнал обліку консультацій для малочисельних груп	1	1 рік після звітнього	
14	Копії розкладів занять, графіків екзаменаційних сесій, графіків роботи ЕК	1	1 рік після звітнього	
15	Журнал обліку взаємних та контрольних відвідувань	1	1 рік	

16	Журнал реєстрації курсових та кваліфікаційних робіт	1	3 роки	
17	Журнал внутрішньо кафедральних заміन викладачів при проведенні аудиторних занять	1	1 рік після звітнього	
<b>Обліково-звітні документи:</b>				
18	Обсяг навчальної роботи кафедри на поточний навчальний рік (розподіл між науково-педагогічними працівникам, за дисциплінами)	1	1 рік після звітнього	
19	Звіти про роботу кафедри. Звіти про виконання обсягів навчальної роботи за минулий навчальний рік (копії)	1	1 рік після звітнього	
20	Індивідуальні плани роботи викладачів	1	4 роки	
21	Матеріали за результатами перевірок кафедри й усуненню виявлених недоліків	1	3 роки	
22	Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік	1	1 рік після звітнього	
23	Штатний розпис кафедри	1	До заміни новим	
24	Заявки на виконання кафедрою педагогічного навантаження	1	1 рік після звітнього	
25	Список кураторів, план їх роботи та звіти	1	1 рік	
26	Курсові роботи, звіти студентів про проходження практики	1	До закінчення терміну навчання	
27	Захищені кваліфікаційні роботи	1	Здаються до бібліотеки університету	
28	Опис справ, зданих в архів та акти на списання документів тимчасового зберігання	1	3 роки	
<b>Навчально-методичні документи:</b>				
29	Копії навчальних планів (для випускової роботи кафедри)	1	До закінчення терміну навчання	
30	Копії робочих навчальних планів (для випускової кафедри)	1	До закінчення терміну навчання	
31	Робочі навчальні програми з кожної дисципліни, викладання якої забезпечується науково-педагогічними працівниками кафедри	1	До заміни новими	
32	Методичні матеріали для забезпечення проведення підсумкової атестації	1	1 рік після звітнього	
33	Програми практик, копії наказів щодо проведення практики	1	До закінчення терміну навчання	
34	Методичні матеріали з написання курсових та кваліфікаційних робіт студентів, тематика	1	До закінчення терміну	

	курсів та кваліфікаційних робіт		навчання	
35	Документація з діагностики якості навчання, тестові завдання з контролю залишкових знань, тестові завдання/перелік питань вступного контролю, індивідуальні завдання тощо.	1	До закінчення терміну навчання	
36	Письмові семестрові (екзаменаційні) роботи студентів.	1	По закінченню поточного навчального року	

**Номенклатура справ деканату**

Індекс справи	Назва справи	Кількість справ	Термін зберігання	Примітки
01	Нормативні документи, що регламентують організацію освітнього процесу (Закони України, Укази Президента України, Постанови кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, положення, інструктивні листи МОН України)	1	Доки не мине потреба	
02	Копії рішень Вченої ради, наказів та розпоряджень ректора Університету, що регламентують організацію освітнього процесу	1	Доки не мине потреба	
03	Копії наказів про рух контингенту студентів та додатки до них	1	Доки не мине потреба	
04	Копії наказів щодо організації освітнього процесу	1	Доки не мине потреба	
05	Списки студентів за спеціальностями, курсами, академічними групами і підгрупами, затверджені відповідними наказами, розпорядженнями ректора	1	1 рік	
06	Копії навчальних планів за всіма спеціальностями та формами навчання	1	До закінчення терміну навчання	
07	Копії робочих навчальних планів на кожний навчальний рік за всіма спеціальностями та формами навчання	1	До закінчення терміну навчання	
08	Копії графіків освітнього процесу	1	1 рік	
09	Копії розкладів занять, в тому числі для малочисельних груп	1	1 рік	
10	Навчальні картки студентів	1	До закінчення терміну навчання	
11	Індивідуальні плани студентів, які навчаються за індивідуальним графіком	1	Доки не мине потреба	
12	Журнали обліку роботи академічної групи	1	Доки не мине потреба	
13	Журнал реєстрації довідок	1	5 років	
14	Журнал реєстрації відомостей успішності	1	5 років	
15	Журнал реєстрації ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки	1	До зміни новими	
16	Журнал реєстрації викликів на сесії (для заочної форми навчання)	1	До закінчення терміну навчання	

17	Журнал реєстрації залікових книжок	1	5 років	
18	Журнал реєстрації вхідної документації	1	3 роки	
19	Журнал реєстрації вихідної документації	1	3 роки	
20	Відомості та зведені відомості успішності за курсами та спеціальностями	1	До закінчення терміну навчання	
21	Копії графіків екзаменаційних сесій	1	1 рік	
22	Звіти про результати екзаменаційних сесій, списки студентів ,які мають академічні заборгованості.	1	До закінчення терміну навчання	
23	Рейтингові показники студентів за курсами та спеціальностями	1	1 рік	
24	Копії наказів про призначення стипендій (у тому числі іменних)	1	До закінчення терміну навчання	
25	Списки кураторів академічних груп	1	1 рік	
26	Копії графіків роботи ЕК, наказів на допуски студентів до ЕК, наказів про склад ЕК	1	1 рік після звітнього	
27	Опис справ, зданих в архів та акти на списання документів тимчасового зберігання	1	3 роки	

**Графік**  
**подання навчальними підрозділами університету проектів документів,**  
**звітів та інформаційних матеріалів щодо організації освітнього процесу**

№ з/п	Найменування документу	Терміни подання
<b><i>1 Проекти документів</i></b>		
<b><i>1.1 Організація освітнього процесу</i></b>		
1.	Проекти навчальних планів за спеціальностями і формами навчання та внесення змін до діючих навчальних планів	до 15 березня
2.	Проекти робочих навчальних планів по курсах за всіма спеціальностями, формами навчання на наступний навчальний рік	до 1квітня
3.	Проекти графіків освітнього процесу по інституту за всіма формами навчання на наступний навчальний рік	до 1квітня
4.	Проекти розкладів занять на наступний семестр за денною формою навчання	Не пізніше ніж за тиждень до початку теоретичного навчання
5.	Проекти розкладів занять на наступний семестр за заочною формою навчання	
6.	Проекти графіків екзаменаційних сесій за денною формою навчання.	не пізніше, як за місяць до початку сесії
7.	Проекти графіків роботи Екзаменаційної комісії	не пізніше, як за 1 місяць до початку роботи комісії
8.	Проекти наказів на практику	не пізніше, як за 2тижні до початку практик
<b><i>1.2. Планування роботи науково-педагогічних працівників</i></b>		
1.	Заявки на виконання педагогічного навантаження в наступному навчальному році	до 31 травня
2.	Обсяги навчальної роботи кафедри на наступний навчальний рік.	до 10 червня
3.	Подання кандидатур Голів ЕК для затвердження на Вченій раді університету	до 1 грудня

4.	Затвердження ректором складу ЕК	не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії
<b><i>1.3.Накази по студентах</i></b>		
1.	Подання до проекту наказу про відрахування студентів за академічну неуспішність (відповідно пункту 11.2.2 Положення про організацію освітнього процесу в ТНУ)	Не пізніше, ніж через 2 тижні після початку наступного семестру
2.	Подання до проекту наказу про відрахування студентів (за власним бажанням, за порушення умов контракту, за невиконання навчального плану та інше)	Упродовж 3-х робочих днів, після обов'язкового погодження з головою органу студентського самоврядування
3.	Подання до наказів: - про переведення студентів на наступні курси; - про зміну форми навчання	Канікулярний період (після завершення заліково- екзаменаційних сесій)
4.	Подання до наказів про зміну фінансування	Упродовж 3-х робочих днів, після обов'язкового погодження з головою органу студентського самоврядування
5.	Проект наказу про допуск студентів до захисту кваліфікаційних робіт та/або здачі державного іспиту	За 2 тижні до початку роботи Екзаменаційних комісій
6.	Проект наказу на випуск студентів	Після здачі протоколів Екзаменаційних комісій (упродовж 3 робочих днів після завершення роботи ЕК)



<b>2. Звіти</b>		
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); текстовий звіт за поточний навчальний рік (відповідно до Додатку 1 Положення про норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників)	до 30 червня (конкретні терміни для кафедр встановлюються розпорядженням ректора)
2.	Звіти інститутів про результати семестрових екзаменаційних сесій, інформація про студентів, які мають академічні заборгованості за денною/заочною формами навчання	упродовж 5 днів після завершення відповідної сесії
3.	Протоколи Екзаменаційних комісій, звіти про роботу ЕК, звіти Голів ЕК	упродовж 3 робочих днів після завершення роботи ЕК
4.	Звіти про проведення практик	не пізніше, ніж через місяць після завершення; літня практика – кінець вересня