ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ Г.С. СКОВОРОДИ

НАКАЗ

від 02.10. 2015 року м. Харків № 147-од

Про впорядкування діловодства з організації освітнього процесу на кафедрах, факультетах та інститутах

З метою впорядкування документообігу з питань організації навчального процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Переліки документів з організації освітнього процесу, які повинні бути на кафедрі (Додаток 1) та в деканаті факультету (Додаток 2).
2. Затвердити Графік подання факультетами та інститутами проектів документів з організації освітнього процесу, звітних та інформаційних матеріалів до Науково-методичного центру організації навчального процесу (Додаток 3).
3. Керівнику загального відділу Романцівій Т.М. довести зміст розпорядження до відома керівників факультетів та інститутів.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на проректора з навчальної роботи Н.М. Якушко.

Ректор

І.Ф. Прокопенко

Виконавець: Подчерняєва Н.Д.
700-20-21
<table>
<thead>
<tr>
<th>№ з/п</th>
<th>Назва документа</th>
<th>Строка зберігання</th>
<th>Примітка</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ імені Г.С. Сковороди до 2020 року (копія)</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про освіту», Укази Президента, Постанови Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, положення, інструктивні листи Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу (копії)</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Ухвали Вченої Ради університету, накази ректора, розпорядження, інструктивні листи і загально-університетські положення щодо організації і забезпечення навчального процесу (копії)</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Накази і розпорядження щодо контингенту студентів, факультетські положення, розпорядження декана (директора інституту) щодо організації і забезпечення освітнього процесу (копії)</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Паспорт кафедри</td>
<td>Постійно</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Положення про кафедру (копія)</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Щорічний розклад кафедри</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Посадові інструкції працівників (копії)</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Розклад занять викладачів (аудиторні, консультації, контроль самостійної роботи студентів)</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Графіки роботи навчально-допоміжного персоналу кафедри</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Перспективний (п'ятирічний) план роботи кафедри</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>Галузеві стандарти вищої освіти України (проекти ГСВОУ) зі спеціалістових, за якими здійснюється підготовка фахівців (для випускаючої кафедри) (копії)</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
<td>Освітньо-кваліфікаційна характеристика і освітньо-професійна програма варіативної складової програми підготовки з напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців (для випускаючої кафедри)</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
<td>Ліцензії та сертифікати про акредитацію (копії) (для випускаючої кафедри)</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>Річний план роботи кафедри (за семестрами)</td>
<td>3 роки</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td>Навчальні плани (копії) (для випускаючої кафедри)</td>
<td>Постійно</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
<td>Робочі навчальні плани (копії) (для випускаючої кафедри)</td>
<td>Постійно</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>Навчальні програми з кожної дисципліни, викладання якої забезпечується науково-педагогічними працівниками кафедри</td>
<td>Постійно</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19.</td>
<td>Робочі навчальні програми з кожної дисципліни, викладання якої забезпечується науково-педагогічними працівниками кафедри</td>
<td>Постійно</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>20.</td>
<td>Навчально-методичний комплекс навчальних дисциплін</td>
<td>5 років</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21.</td>
<td>Обсяг навчального навантаження по кафедрі і його розподіл між викладачами кафедри на поточний навчальний рік</td>
<td>5 років</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22.</td>
<td>Індивідуальні плани роботи викладачів</td>
<td>3 роки</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23.</td>
<td>Звіти викладачів про виконання педагогічного навантаження (навчальну, методичну, наукову, організаційну, виховну)</td>
<td>5 років</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24.</td>
<td>План роботи кафедри, протоколи засідання кафедри, витяги із протоколів, звіти про роботу кафедри.</td>
<td>Постійно</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25.</td>
<td>План видань викладачів кафедри на поточний рік</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26.</td>
<td>Звіти кафедри про роботу за навчальний рік (загальний та звіт про науково-дослідну роботу)</td>
<td>Постійно</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27.</td>
<td>Програми співробітництва кафедри з науковими установами, підприємствами, організаціями</td>
<td>До заміни новими</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28.</td>
<td>Договори (міжнародні, з науковими та освітніми установами, між кафедральні тощо) (копії)</td>
<td>До заміни новими</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29.</td>
<td>При наявності аспірантури і докторантури на кафедрі:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- докторські програми</td>
<td>5 років</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- відомості про аспірантів і наукових керівників</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- питання до вступних і кандидатських іспитів</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30.</td>
<td>Реєстраційна карта про кафедральну тему (з реєстраційним номером УкрІНТЕІ та звітом через 5 років)</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31.</td>
<td>Перспективний план підвищення кваліфікації (стажування) викладачів (обов'язково - один раз на 5 років), графік виконання плану та аналіз ефективності підвищення кваліфікації (стажування)</td>
<td>5 років</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>32.</td>
<td>Програми всіх практик, передбачені навчальним планом</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>33.</td>
<td>Накази про направлення на практику, звіти керівників про проходження практики (копії)</td>
<td>Доки не мене потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>34.</td>
<td>Журнали роботи викладачів</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>35.</td>
<td>Звіти викладачів кафедри про проходження виробничої (навчальної) практики студентами</td>
<td>5 років</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>36.</td>
<td>Звіти студентів про проходження практики</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>37.</td>
<td>Курсові роботи студентів (в паперовому вигляді)</td>
<td>3 роки</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>38.</td>
<td>Тематика курсових, випускних робіт та заяви студентів</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>39.</td>
<td>Методичні матеріали з написання курсових, випускних робіт.</td>
<td>5 років</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>40.</td>
<td>Акти на списання курсових робіт (після 3 років їх зберігання на кафедрі)</td>
<td>3 роки</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>41.</td>
<td>Письмові (екзаменаційні, контрольні тощо) роботи студентів</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>42.</td>
<td>Завдання, а також роботи студентів з ректорських контрольних робіт</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>43.</td>
<td>Реферати студентів</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>44.</td>
<td>Екзаменаційні білети (тестові матеріали), затверджені завідувачем кафедри</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>45.</td>
<td>Розклади екзаменаційних сесій</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>46.</td>
<td>Програми державних іспитів з окремих дисциплін або єдиного комплексного державного іспиту; білєти державних іспитів (за їх наявності); завдання, тести для державної атестації</td>
<td>До заміни новими</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>47.</td>
<td>Матеріали з профорієнтації</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>№</td>
<td>Опис документації</td>
<td>Период зберігання</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>------------------</td>
<td>------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>48</td>
<td>Список кураторів академічних груп, план їх роботи та звіти</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>49</td>
<td>Заявки на обладнання, перелік технічних засобів навчання, засобів обчислювальної техніки тощо</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>50</td>
<td>Графік роботи лабораторій, служб, методичних кабінетів та інших структурних одиниць кафедри</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>51</td>
<td>Графики щорічних відпусток працівників кафедри</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>52</td>
<td>Інструкції з охорони праці в лабораторіях кафедри, і контрольні листи з інструкції студентів</td>
<td>До заміни новими</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>53</td>
<td>Розклад занять викладачів кафедри</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>54</td>
<td>Графіки роботи викладачів із керівництва самостійною роботою студентів</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>55</td>
<td>Графік відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних та лабораторних занять) викладачів кафедри (одне аудиторне відкриття заняття кожного викладача на навчальний рік)</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>56</td>
<td>Графік взаємин відвідувань навчальних занять викладачами кафедри</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>57</td>
<td>Журнал обліку взаємин відвідувань занять викладачами</td>
<td>3 роки</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>58</td>
<td>Журнал обліку лабораторних та практичних занять, контрольних робіт</td>
<td>3 роки</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>59</td>
<td>Розклад почтівних консультацій викладачів кафедри.</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>60</td>
<td>Журнал реєстрації консультацій (тематика, облік)</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>61</td>
<td>Журнал обліку робочого часу</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>62</td>
<td>Документація з діагностики якості навчання (екзаменаційні білети, тестові завдання, тестові завдання/переліки питань вступного контролю, індивідуальні завдання тощо)</td>
<td>1 рік</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>63</td>
<td>Списки студентів за спеціалізаціями (закріпленими за кафедрою)</td>
<td>Доки не мине потреба</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>64</td>
<td>Приймано-дзвавальні акти з усіма додатками до них, складені при зміні завідувача кафедри</td>
<td>3 роки</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>65</td>
<td>Журнал обліку отриманих кафедрою документів з відміткою про їх виконання та наповнення відповідей</td>
<td>3 роки</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Укладено:

Проректор з навчальної роботи

Н.М. Якушко

Директор науково-методичного центру
організації навчального процесу

Є.О. Ольховський

В.о. начальника навчального відділу

С.В. Ларіна

Начальник юридичного відділу

О.В. Таразенко
<table>
<thead>
<tr>
<th>№ з/п</th>
<th>Назва документа</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Перспективна розгорнута програма діяльності ХНПУ імені Г.С. Сквороди до 2020 року (копії)</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про освіту», Укази Президента, Постанови Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, положення, інструктивні листи Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу (копії)</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Кодекс законів про працю України</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Ухвали Вченої Ради університету, накази ректора, розпорядження, інструктивні листи і загальноуніверситетські положення щодо організації і забезпечення навчального процесу (копії)</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Накази і розпорядження щодо контингенту студентів, факультетські положення, розпорядження декана (директора інституту) щодо організації і забезпечення освітнього процесу (копії)</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Внутрішні вихідні документи (службові, пояснювальні та доповідні записи, клопотання, довідки тощо)</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Положення про факультет</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Посадові інструкції (функціональні обов'язки) науково-педагогічних працівників факультету, навчально-допоміжного персоналу факультету, затверджені ректором університету</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Галузеві стандарти вищої освіти України (проекти ГСВОУ) з напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців (копії)</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Освітньо-кваліфікаційна характеристика і освітньо-професійна програма варіативної складової програми підготовки з напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців (копії)</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Ліцензія та сертифікати про акредитацію (копії)</td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>Загальnofакультетські положення з питань організації навчального процесу</td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
<td>Протоколи зборів (конференцій) трудового колективу факультету</td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
<td>План роботи Вченої ради факультету на навчальний рік</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>Витяги з протоколів засідання Вченої ради факультету (інституту) з питань організації навчального процесу</td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td>Навчальні плани за всіма спеціальностями, освітніми ступенями (бакалавр, магістр), освітньо-кваліфікаційними рівнями (спеціаліст) та формами навчання (денна, заочна)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Строк зберігання: 
- Доки не мине потреби |
- 5 років |
- 3 роки |
- Після заміни новими |
- Доки не мине потреба |
- Постійно |
<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>17.</td>
<td>Робочі навчальні плани на кожний навчальний рік за всіма освітніми ступенями (бакалавр, магістр), освітньо-кваліфікаційними рівнями (спеціаліст) та формами навчання (денна, заочна)</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>План прийому на навчання за державним замовленням на поточний рік, звіти про прийом на навчання за державним замовленням і за кошти юридичних і фізичних осіб за попередні 4 навчальні роки (окремо за спеціальностями і формами навчання)</td>
</tr>
<tr>
<td>19.</td>
<td>План випуску фахівців на поточний навчальний рік і фактичні показники випуску за 4 попередні роки (окремо за напрямами, спеціальностями, формами навчання і джерелами фінансування)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 20. | План основних заходів факультету на навчальний рік (з додатками):  
- план методичної роботи  
- план наукової роботи  
- план роботи науково-методичної комісії  
- план контролю навчального процесу керівним складом факультету  
- план профорієнтаційної роботи  
- план виховної роботи, у т.ч. плани роботи керівників (кураторів) академічних груп  
- перспективний та річний (на навчальний рік) плани підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників факультету  
- перспективний та річний плани розвитку і вдосконалення науково-навчальної лабораторної бази факультету | 1 рік |
| 21. | Матеріали науково-дослідної роботи (плани, звіти науково-дослідної роботи та плани і звіти про організацію студентської науково-дослідної роботи і роботи з обдарованою студентською молоддю) | 3 роки |
| 22. | Матеріали тематичних, наукових (науково-методичних) конференцій | 3 роки |
| 23. | Журналі:  
- обліку та видачі студентських квитків  
- обліку академічних довідок  
- обліку довідок про те, що особа є студентом  
- руху контингенту студентів  
- реєстрації заліково-екзаменатійних листків  
- ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки  
- викликів на сесії (для заочної форми навчання)  
- обліку результатів заліков і екзаменів академічних груп  
- обліку видачі індивідуальних навчальних планів студентів (залікових книжок)  
- рейтингового контролю успішності студентів  
- реєстрації заяв студентів | 5 років |
<table>
<thead>
<tr>
<th>№</th>
<th>Опис документу</th>
<th>строка</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>24</td>
<td>Особові справи студентів</td>
<td>75 років</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Журнали обліку успішності студентів.</td>
<td>5 років</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Протоколи засідань науково-методичної комісії факультету</td>
<td>3 роки</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Звіти по ректорським контрольним роботам</td>
<td>3 роки</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>Засоби діагностики якості вищої освіти (комплексні контрольні роботи, комплексні контрольні завдання)</td>
<td>3 роки</td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>Подання на призначення стипендій (у тому числі іменних).</td>
<td>3 роки</td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>Спісники студентів по курсах, академічних групах, підгрупах, затверджені відповідним розпорядженням декана факультету</td>
<td>Доки не мінє потреба</td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>Спісники кураторів академічних груп, план їх роботи на навчальний рік та звіти.</td>
<td>1 рік</td>
</tr>
<tr>
<td>32</td>
<td>Графіки навчального процесу</td>
<td>1 рік</td>
</tr>
<tr>
<td>33</td>
<td>Розклад навчальних занять</td>
<td>1 рік</td>
</tr>
<tr>
<td>34</td>
<td>Журнали обліку роботи академічних груп</td>
<td>5 років</td>
</tr>
<tr>
<td>35</td>
<td>Перелік екзаменів і заліків на поточний навчальний рік по курсам</td>
<td>1 рік</td>
</tr>
<tr>
<td>36</td>
<td>Розклади занять, графіки сесій, графіки роботи Державної екзаменаційної комісії</td>
<td>1 рік</td>
</tr>
<tr>
<td>37</td>
<td>Накази про склад Державної екзаменаційної комісії</td>
<td>Доки не мінє потреба</td>
</tr>
<tr>
<td>38</td>
<td>Звіти і протоколи Державних екзаменаційних комісій</td>
<td>5 років</td>
</tr>
<tr>
<td>39</td>
<td>Звіт про роботу факультету за навчальний рік</td>
<td>Постійно</td>
</tr>
<tr>
<td>40</td>
<td>Заліково-екзаменаційні відомості (по курсах)</td>
<td>5 років</td>
</tr>
<tr>
<td>41</td>
<td>Звіти про результати заліково-екзаменаційних сесій, списки студентів, які мають академічні заборгованості</td>
<td>Доки не мінє потреба</td>
</tr>
<tr>
<td>42</td>
<td>Графік проведення практик, накази про направлення студентів на практику, звіти про проходження практик</td>
<td>3 роки</td>
</tr>
<tr>
<td>43</td>
<td>Робочі навчальні програми здійснені навчальному процесі викладачів і інших факультетів</td>
<td>До заміни новими</td>
</tr>
<tr>
<td>44</td>
<td>Розклад поточних консультацій здійснені навчальному процесі викладачів інших факультетів</td>
<td>1 рік</td>
</tr>
<tr>
<td>45</td>
<td>Заявки на виготовлення документів про вищу освіту</td>
<td>1 рік</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Узгоджено:

Проректор з навчальної роботи

Н.М. Якушко

Директор науково-методичного центру організації навчального процесу

Є.О. Ольховський

В.о. начальника навчального відділу

С.В. Ларіна

Начальник юридичного відділу

О.В. Таразенко
<table>
<thead>
<tr>
<th>№ з/п</th>
<th>Найменування документу</th>
<th>Терміни подання</th>
<th>Підрозділ куди подаються документи</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td><strong>1 Проекти документів</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>1.1 Планування навчального процесу</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.1</td>
<td>Комплект документів (освітньо-кваліфікаційна характеристика і освітньо-професійна програма, проект навчального плану, рецензії, рішення вищої ради) щодо запровадження нових навчальних планів підготовки фахівців за спеціальностями і формами навчання та внесення змін до діючих навчальних планів</td>
<td>з 1 вересня до 30 грудня</td>
<td>Науково-методичний центр</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.2</td>
<td>Навчальні плани за всіма спеціальностями, освітніми ступенями (бакалавр, магістр), освітньо-кваліфікаційними рівнями (спеціаліст) та формами навчання (денна, заочна) на наступний навчальний рік</td>
<td>з 1 березня по 31 травня</td>
<td>Науково-методичний центр</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.3</td>
<td>Робочі навчальні плани по курсам за всіма спеціальностями, освітніми ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями, формами навчання на наступний навчальний рік</td>
<td>з 1 березня по 31 травня</td>
<td>Науково-методичний центр</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.4</td>
<td>Графіки навчального процесу по факультету за всіма формами навчання</td>
<td>з 1 травня до 20 червня</td>
<td>Навчальний відділ</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.5</td>
<td>Розклад заняття на наступний семестр за денною формою навчання</td>
<td>І с. – з 16 червня до 25 липня ІІ с. – з 1 грудня до 15 січня</td>
<td>Навчальний відділ</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.6</td>
<td>Розклад заняття на наступний семестр за заочною формою навчання</td>
<td>не пізніше 10 днів до початку відповідної сесії</td>
<td>Навчальний відділ</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.7</td>
<td>Графік роботи ДЕК</td>
<td>не пізніше 2 місяців до початку роботи</td>
<td>Навчальний відділ</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.8</td>
<td>Проект наказу на практику</td>
<td>не пізніше 2 місяців до початку</td>
<td>Навчальний відділ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>1.2. Планування роботи науково-педагогічних працівників</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.1</td>
<td>Комплект документів з планування навантаження кафедри на наступний навчальний рік (подаються за всіма кафедрами факультету/інституту одночасно)</td>
<td>з 1 березня по 31 травня</td>
<td>Навчальний відділ</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.2</td>
<td>Проекти наказів про призначення голів ДЕК та про персональний склад ДЕК</td>
<td>з 1 грудня до 30 грудня</td>
<td>Навчальний відділ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>1.3. Накази по студентах</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.1</td>
<td>Комплект документів щодо призначення іменних стипендій за результатами сесії</td>
<td>упродовж 5 днів після закінчення відповідної сесії</td>
<td>Навчальний відділ</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.2</td>
<td>Замовлення на виготовлення дипломів</td>
<td>не пізніше 3 місяців до вручення дипломів</td>
<td>Навчальний відділ</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.3</td>
<td>Замовлення на виготовлення додатків до дипломів європейського зразка</td>
<td>не пізніше 3 місяців до дати вручення</td>
<td>Навчальний відділ</td>
</tr>
<tr>
<td>№ 147-од від 02.10.2015 р.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>1.3.4</th>
<th>Проект наказу про відрахування студентів за академічну неуспішність:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>студентів які мають 3 і більше оцінок «Незадовільно» і «Не захаровано»</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>студентів які мають оцінки «Незадовільно» і «Не захаровано»</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>упродовж 5 днів після завершення відповідної сесії не пізніше ніж через 2 тижні після початку наступного семестру</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Навчальний відділ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2. Звіти</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.6</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>3. Інші інформаційні матеріали щодо організації навчального процесу</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.6</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Узгоджено:

Проректор з навчальної роботи

Директор науково-методичного центру організації навчального процесу

В.о. начальника навчального відділу

Начальник юридичного відділу

Н.М. Якушко

Є.О. Ольховський

С.В. Ларіна

О.В. Тарасенко