



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА

НАКАЗ

01 квітня 2024 р.

м. Київ

№ 153

*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 факультет/інститут УДУ імені Михайла Драгоманова, затвердженого рішенням Вченої ради університету 26.01.2023 р. (Протокол № 2) та Положення про кафедру УДУ імені Михайла Драгоманова, затвердженого рішенням Вченої ради університету 29.02.2024 р. (Протокол № 7),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік обов'язкової навчально-методичної документації деканатів факультетів/дирекцій 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 (А.І. Романчук) забезпечити організаційно-методичний супровід належного виконання вимог, визначених у затверджених документах.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-методичної роботи професора Р.М. Вернидуба.

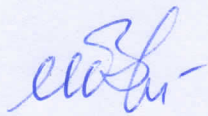
*Ректор університету*



*Віктор АНДРУЩЕНКО*

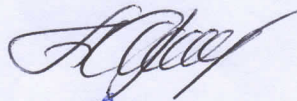
Наказ завізували :

Проректор  
з навчально-методичної роботи



Роман ВЕРНИДУБ

Начальник  
навчально-методичного центру



Алла РОМАНЧУК

Начальник юридичного відділу



Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

Уповноважена з антикорупційної  
діяльності університету



Аліна ДІДЕНКО

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

№ з/п	Назва документа	Термін зберігання	Примітки
1	2	3	
1	Положення про факультет/ інститут	До затвердження нового, здається до архіву	
2	План роботи факультету/ інституту на навчальний рік	5 років	
3	План роботи вченої ради факультету/ інституту	5 років	
4	Протоколи засідань вченої ради факультету/ інституту	5 років, здаються до архіву	
5	Рішення вченої ради факультету/ інституту	5 років, здаються до архіву	
6	Копії рішень Вченої ради університету	5 років	
7	План роботи науково-методичної ради факультету/ інституту	5 років	
8	Протоколи засідань науково-методичної ради факультету/ інституту	5 років, здаються до архіву	
9	Розпорядження по факультету/ інституту	3 роки	
10	Освітні програми спеціальностей факультету/ інституту	До завершення дії, здаються до архіву	Затверджуються Вченою радою університету
11	Навчальні плани освітніх програм зі спеціальностей факультету/ інституту	До завершення дії, здаються до архіву	Затверджуються Вченою радою університету
12	Робочі навчальні плани підготовки за освітніми програмами зі спеціальностей факультету/ інституту	4 роки*	Затверджуються проректором з навчально-методичної роботи
13	Графіки освітнього процесу за спеціальностями факультету/ інституту	1 рік	
14	Графік проведення практик на факультеті/ в інституті	1 рік	
15	Графік проведення навчально-екзаменаційних сесій здобувачів освіти заочної форми навчання	1 рік	
16	Розклад навчальних занять факультету/ інституту	1 навчальний рік (поточний)	Затверджуються проректором з навчальної роботи
17	Договори, що регламентують міжнародну академічну мобільність здобувачів освіти факультету/ інституту	До завершення дії угоди	Затверджуються деканом факультету

18	Договори, що регламентують національну академічну мобільність здобувачів освіти факультету/ інституту	До завершення дії угоди	Затверджуються деканом факультету
19	Договори зі стейхолдерами	До завершення дії угоди	Затверджуються деканом факультету
20	Угоди на проведення практик	До завершення дії угоди	Затверджуються деканом факультету
21	Копії наказів по університету (загальні)	3 роки	
22	Копії наказів з особового складу, перевідні накази	1 рік після закінчення навчання	
23	Копії наказів про проведення практик студентів факультету/ інституту	1 рік	
24	Копії наказів про склад екзаменаційних комісій	3 роки	
25	Копії наказів про допуск до складання випускних екзаменів	3 роки	
26	Копія зведеної відомості про рух контингенту здобувачів освіти (помісячно)	1 рік після закінчення навчання	
27	Списки здобувачів освіти за академічними групами факультету/ інституту	1 рік після закінчення навчання	
28	Навчальні та особові картки здобувачів освіти	1 рік після закінчення навчання, здаються до архіву	
29	Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти	1 рік після закінчення навчання, здаються до архіву	
30	Матрикульні книги	постійно, після закриття здаються до архіву	
31	Залікові та екзаменаційні відомості, відомості з ПМК здобувачів освіти (по сесіях і роках)	1 рік після закінчення навчання*	
32	Журнал реєстрації видачі і повернення заліково-екзаменаційних відомостей	1 рік після закінчення навчання	
33	Журнал реєстрації видачі залікових книжок і студентських квитків	1 рік після закінчення навчання*	
34	Журнал реєстрації довідок викликів на сесію здобувачів освіти заочної форми навчання	1 рік після закінчення навчання*	
35	Журнал реєстрації академічних довідок	постійно, після закриття здаються до архіву	
36	Журнал реєстрації видачі дипломів про освіту	постійно, після закриття здаються до архіву	

37	Звіти факультету/ інституту за підсумками сесій	5 років, здаються до архіву	
38	Матеріали про призначення стипендій здобувачам освіти (копії наказів, протоколи)	5 років після закінчення навчання	
39	Зведена відомість виконання здобувачами освіти навчального плану і одержані ними оцінки	5 років	Подається на засідання ЕК і підшивається в справу ЕК до протоколів
40	Тематика бакалаврських, магістерських робіт	3 роки	Затверджується Вченою радою факультету
41	Екзаменаційні білети для підсумкової атестації	1 рік	Затверджуються на засіданні кафедри та головою ЕК
42	Протоколи ЕК	5 років, здаються до архіву	
43	Звіти голів ЕК	5 років, здаються до архіву	
44	Звіти про роботу факультету/ інституту за рік	5 років	
45	Звіти факультету/ інституту про проведення практик за навчальний рік (всі види практик) (семестрові, річні)	3 роки	
46	Вихідна документація	5 років	
47	Вхідна документація	5 років	

\* По закінченні терміну зберігання знищуються згідно акту

### ПЕРЕЛІК електронних документів

№ з/п	Назва документа	Термін зберігання	Примітки
1	Журнал обліку роботи академічних груп, в якому фіксується дата заняття, вид та тема заняття, відвідування та оцінювання студентів		
2	Освітні програми спеціальностей факультету/ інституту	Постійно	Розміщуються на сайті факультету
3	Навчальні плани освітніх програм зі спеціальностей факультету/ інституту	Постійно	Розміщуються на сайті факультету
4	Силабуси обов'язкових освітніх компонентів(навчальних дисциплін, практик)	Постійно	Розміщуються на сайті факультету
5	Силабуси вибіркового освітніх компонентів (в тому числі спецкурсів та спецсеминарів)	Постійно	Розміщуються на сайті факультету

Перелік обов'язкової  
навчально-методичної документації кафедр

№ з/п	Назва документа	Термін зберігання	Примітки
1	2	3	
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	до втрати чинності	
3	Копії наказів, розпоряджень, ректора і проректора, рішень Вченої ради університету, ректорату, навчально-методичного центру університету, розпоряджень деканату	до втрати чинності	
4	Тематичний план роботи кафедри	5 років	
5	Календарний план засідань кафедри	5 років	
6	Протоколи засідань кафедри	5 років, здаються до архіву	
7	Копії освітніх програм, які реалізуються кафедрою	до затвердження нових	
8	Копії навчальних планів освітніх програм за дисциплінами кафедри	до затвердження нових	
9	Навчальні програми обов'язкових освітніх компонентів (за навчальними планами)	до затвердження нових, здаються до архіву	Затверджуються Вченою радою університету
10	Навчальні програми вибіркового освітніх компонентів за блоками з присвоєнням додаткової кваліфікації	до затвердження нових, здаються до архіву	Затверджуються Вченою радою університету
11	Наскрізні програми практичної підготовки здобувачів освіти факультету/ інституту	до затвердження нових, здаються до архіву	Затверджуються Вченою радою університету
12	Екзаменаційні білети	1 місяць після проведення екзаменів	Затверджуються за місяць до початку екзаменів
13	Тематика курсових робіт	1 рік	Затверджуються Вченою радою факультету
14	Дидактичні матеріали для підготовки бакалаврських та магістерських робіт	до заміни новими	
15	Копія наказу про затвердження тематики бакалаврських, магістерських робіт	1 рік	

16	Бакалаврські і магістерські роботи	5 років, здаються до архіву	е-варіант подається в репозитарій бібліотеки УДУ
17	Штатний розпис кафедри	5 років	
18	Загальні обсяги навчального навантаження та персональні розрахунки годин кафедри	3 роки	
19	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри	5 років	Затверджуються кафедрою до початку навчального року
20	Перелік наукових праць викладачів кафедри	постійно	
21	План-графік підвищення кваліфікації викладачів кафедри	5 років	
22	Графік відвідування занять завідувачем кафедри	1 рік	
23	Графік проведення відкритих лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять викладачами	1 рік	
24	Графік проведення контролю самостійної роботи здобувачів освіти (модульні КР, колоквіуми, консультації)	1 рік	
25	Журнал відвідування занять завідувачем кафедри та відкритих навчальних занять викладачами кафедри	3 роки	
26	Зведені відомості виконання педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу кафедри (семестрові, річні)	5 років	
27	Звіти викладачів кафедри про виконання індивідуальних планів роботи (семестрові, річні)	5 років	
28	Звіти про роботу кафедри за навчальний рік	5 років	
29	Дидактичні матеріали з організації практики (всі види практики)	до заміни новими	
30	Графік роботи викладача під час практики	1 рік	
31	Звітна документація з практики (всі види практик): щоденники, протоколи з оцінювання	3 роки	

Начальник  
навчально-методичного центру



Алла РОМАНЧУК