Номенклатура справ Державного закладу «Південноукраїнський національний університет імені К. Д. Ушинського»

Зміст

Індекс справи	Заголовок справи	Стор.
	СЛУЖБА ДІЛОВОДСТВА	
01	Загальний відділ	4
01/1	Архівний підрозділ	6
	РЕКТОРАТ УНІВЕРСИТЕТУ	
02	Ректор університету	6
03	Перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи	7
04	Проректор з наукової роботи	8
05	Проректор з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи комплексу	8
06	Проректор з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи	9
06/1	Проректор з розвитку інфраструктури	9
07	Юрисконсульт	10
	РАДИ ТА КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ	
08	Учена рада	11
09	Приймальна комісія	11
10	Студентська рада університету	12
11	Спеціалізована вчена рада	12
	ВІДДІЛИ, ЧАСТИНИ, СЕКТОРИ ТА ІНШІ СЛУЖБИ УНІВЕРСИТЕТУ	
12	Відділ кадрів	14
12/1	Сектор працевлаштування	16
13	Навчально-методичний відділ	17
14	Відділ аспірантури та докторантури	18
15	Бухгалтерія	19
16	Відділ міжнародних зв'язків	21
17	Науково-дослідний сектор	22
18	Інформаційно-видавничий центр	23
19	Психологічна служба	24
20	Бібліотека	25
21	Адміністративно-господарська частина	27
22	Відділ практики	29
	НАВЧАЛЬНО-НАУКОВІ ПІДРОЗДІЛИ	
	Художньо-графічний факультет	
23	Деканат художньо-графічного факультету	30

23/1	Кафедра теорії і методики декоративно-прикладного мистецтва та графіки	31
23/2	Кафедра образотворчого мистецтва	33
23/3	Кафедра технологічної та професійної освіти	35
	Факультет музичної та хореографічної освіти	
24	Деканат факультету музичної та хореографічної освіти	36
24/1	Кафедра музично-інструментальної підготовки	38
24/2	Кафедра музичного мистецтва і хореографії	40
24/3	Кафедра теорії музики і вокалу	41
24/4	Кафедра диригентсько-хорової підготовки	43
	Фізико-математичний факультет	
25	Деканат фізико-математичного факультету	45
25/1	Кафедра фізики	46
25/2	Кафедра вищої математики і статистики	48
25/3	Кафедра прикладної математики та інформатики	50
25/4	Кафедра інноваційних технологій та методики навчання природничих дисциплін	52
	Навчально-науковий інститут фізичної культури, спорту та реабілітації	
26	Деканат навчально-наукового інституту фізичної культури, спорту та реабілітації	53
26/1	Кафедра гімнастики та спортивних єдиноборств	55
26/2	Кафедра теорії і методики фізичної культури та спортивних дисциплін	57
26/3	Кафедра спортивних ігор	58
	Соціально-гуманітарний факультет	
27.1	Деканат соціально-гуманітарного факультет	61
27.1-01	Кафедра теорії та методики практичної психології	62
27.1-02	Кафедра психології розвитку та соціальних комунікацій	64
27.1-03	Кафедра загальної та диференціальної психології	66
27.1-04	Кафедра політичних наук і права	67
27.1-05	Кафедра освітнього менеджменту та публічного управління	69
27.2	***Історико-філософське відділення***	71
27.2-01	Кафедра філософії, соціології та менеджменту соціокультурної діяльності	73
27.2-02	Кафедра історії України	74
27.2-03	Кафедра всесвітньої історії та методології науки	76
	Факультет іноземних мов	
28	Деканат факультету іноземних мов	78
28/1	Кафедра германської філології та методики викладання іноземних мов	80

28/2	Кафедра західних і східних мов та методики їх навчання	81
28/3	Кафедра перекладу і теоретичної та прикладної лінгвістики	83
	Філологічний факультет	
29	Деканат філологічного факультету	85
29/1	Кафедра слов'янського мовознавства	86
29/2	Кафедра української філології і методики навчання фахових дисциплін	88
29/3	Кафедра української та зарубіжної літератур	90
	Факультет початкового навчання	
30	Деканат факультету початкового навчання	92
30/1	Кафедра педагогічних технологій початкової освіти	93
30/2	Кафедра математики і методики її навчання	95
30/3	Кафедра педагогіки	97
	Факультет дошкільної педагогіки та психології	
31	Деканат факультету дошкільної педагогіки та психології	98
31/1	Кафедра дошкільної педагогіки	100
31/2	Кафедра теорії та методики дошкільної освіти	102
31/3	Кафедра сімейної та спеціальної педагогіки і психології	103
32	**Інститут післядипломної освіти та сертифікації**	105
32/1	Південноукраїнський центр професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери	106
32/1-1	Сектор підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	106
32/2	Підготовче відділення	107
	Медичний факультет	
33	Деканат медичного факультету	108
33/1	Кафедра загальних дисциплін та клінічної медицини	111
33/2	Кафедра дефектології та фізичної реабілітації	112
33/3	Кафедра біології та охорони здоров`я	114
	Центри, клуби та організації, структурні підрозділи університету	
34	Відділ нових інформаційних технологій	116
35	Студентський клуб	117
36	Спортивний клуб	118
37	Первинна профспілкова організація	118
38	Відділення перепідготовки фахівців за магістерською програмою із психології	120
39	Відділ з набору та роботи з іноземними громадянами	121
40	Центр забезпечення якості освіти	122

Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»
Номенклатура справ
м. Одеса
на 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Університету Ушинського
_____ О. Я. Чебикін

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	4	5

СЛУЖБА ДІЛОВОДСТВА
01 ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

01-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи загального відділу. (Копії).	Доки не мине потреба	
01-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні в загальному відділі	Доки не мине потреба.	
01-03	Установчі документи (статут, виписка з Єдиного державного реєстру)	Постійно. [1] Ст. 30	
01-04	Положення про загальний відділ	Постійно. Ст. 39	
01-05	Посадові інструкції співробітників відділу	Ст. 43 5 р. [1]	
01-06	Накази ректора університету з основної діяльності	Постійно. Ст. 16-а	
01-07	Журнали реєстрації наказів з основної діяльності	Постійно Ст. 121-а	
01-08	Накази ректора університету з особового складу співробітників, студентів та аспірантів	Ст. 16-б 75 р.	
01-09	Журнали реєстрації наказів з особового складу співробітників, студентів та аспірантів	75 р. Ст. 121-б	
01-10	Накази ректора університету з відпусток	5 р. Ст. 16-в	
01-11	Журнал реєстрації наказів з відпусток	5 р. Ст. 121-в	
01-12	Інструкція з діловодства університету	До ліквідації організації Ст. 20-а	

01-12	Інструкція з діловодства університету	До ліквідації організації Ст. 20-а	
01-13	Розпорядження ректора.	75 р. Ст. 16-а	
01-14	Журнали реєстрації розпоряджень ректора	Постійно. Ст. 121	
01-15	Вхідні листи.	3 р. Ст. 69-70, Ст. 96, Ст. 98-100	
01-16	Журнал реєстрації вхідних документів.	Ст. 122 3 р.	
01-17	Вихідні листи.	Ст. 69-70, 96, 98-100 3 р.	
01-18	Журнал реєстрації вихідних документів.	Ст. 122 3 р.	
01-19	Вихідні листи відділу міжнародних зв`язків	3 р. Ст. 69-70, Ст. 96, Ст. 98-100	
01-20	Журнал реєстрації вихідних листів відділу міжнародних зв`язків	Ст. 122 3 р.	
01-21	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження	Ст. 533 5 р.[1]	[1]Після закінчення журналу
01-22	Звернення громадян	Ст. 82-б 5 р.[1]	[1]У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-23	Журнал реєстрації звернень громадян	Ст. 141 5 р.	
01-24	Внутрішні листи	3 р. Ст. 69-70, Ст. 96, Ст. 98-100	
01-25	Журнал реєстрації внутрішні листів	Ст. 122 3 р.	
01-26	Договори	Ст. 62, 906 10 р.	
01-27	Журнал реєстрації договорів	Ст. 122 3 р.	
01-28	Журнали відбитків і зліпків печаток та штампів	Пост.	До ліквідації організації
01-29	Зведена номенклатура справ	5 р. Ст. 112-а	

01/1 АРХІВНИЙ ПІДРОЗДІЛ

01/1-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи загального відділу. (Копії).	Доки не мине потреба.	
01/1-02	Положення про архівний підрозділ	Постійно. Ст. 39	
01/1-03	Паспорт архівного підрозділу університету	3 р. Ст. 131	
01/1-04	Історична довідка.	Ст. 130	
01/1-05	Акти перевірки наявності і стану документів	Ст. 130	
01/1-06	Акти прийому і передачі документів на державне зберігання	Ст. 130	
01/1-07	Акти приймання-передавання документів.	Постійно. Ст. 130	
01/1-08	Акти про виділення документів до знищення	Ст. 130	
01/1-09	Звернення (запити, заяви, листи) громадян про видачу архівних довідок.	5 р. Ст. 132	
01/1-10	Акти, довідки про підсумки обстеження (перевірок) архівними установами стану і умов зберігання документів	5 р. ст. 77	
01/1-11	Описи справ постійного зберігання	Постійно Ст. 137-а	
01/1-12	Описи справ з особового складу	3 р. Ст. 137-б	
01/1-13	Описи спав тимчасового зберігання	3 р. Ст. 137-б	
01/1-14	Журнал обліку надходження і вибуття документів із архівного підрозділу	До ліквідації організації Ст. 139	
01/1-15	Журнал обліку видачі документів із архівного підрозділу.	1 р. Ст. 140	Після закін. журналу
01/1-16	Журнал реєстрації виданих архівом довідок	5 р. Ст. 141	
01/1-17	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. ст. 112-в	

РЕКТОРАТ УНІВЕРСИТЕТУ

02 Ректор

02-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності університету. (Копії).	Доки не мине потреба	
02-02	Ліцензії, сертифікати, свідоцтва, довідки, положення з усіх напрямків діяльності університету та аналітичні документи що є підставою ліцензування і акредитації університету.	Постійно. Ст. 48	
02-03	Колективний договір університету. (Копія).	Доки не мине потреба	
02-04	Статут університету. (Копія).	Доки не мине потреба	

02-05	Річний (за навчальний рік) звіт про діяльність університету. (Копія).	Доки не мине потреба	
02-06	Штатний розпис університету. (Копія).	Доки не мине потреба	
02-07	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження університету, його структурних підрозділів, громадських організацій, студентських колективів за успіхи в різних напрямах діяльності.	Постійно. Ст. 837	
02-08	Списки особового складу Вченої ради, методичної комісії, кафедр, профспілкового комітету, студентської ради Наглядової ради університету. (Копії).	Доки не мине потреба	
02-09	Протоколи засідань Наглядової ради та документи до них.	5 р. ЕПК Ст. 561	
02-10	Річний план роботи Наглядової ради	1 р. Ст. 161	
02-11	Річний звіт про роботу Наглядової ради	5 р. Ст. 558-б	
02-12	Журнал реєстрації відвідувачів з питань особистого характеру	3 р. Ст. 125	
02-13	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст. 112-в	

03 ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР З НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ

03-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою здійснення першим проректором повноважень. (Копії).	Доки не мине потреба.	
03-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, довідки, звіти, що знаходяться на контролі і виконанні у першого проректора.(Копії).	Доки не мине потреба.	
03-03	Ліцензії, сертифікати, свідоцтва, довідки, положення з усіх напрямків діяльності університету та аналітичні документи що є підставою ліцензування і акредитації університету. (Копії)	Доки не мине потреба	
03-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з напрямів роботи, що належать до компетенції першого проректора. (Копії).	Доки не мине потреба.	
03-05	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформація, повідомлення) з напрямів діяльності, що належать до компетенції першого проректора. (Копії)	Доки не мине потреба	
03-06	Акредитаційні та ліцензійні справи (Копії).	Доки не мине потреба	
03-07	Штатний розпис університету. (Копія).	Доки не мине потреба	

04 ПРОРЕКТОР З НАУКОВОЇ РОБОТИ

04-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою здійснення проректором з наукової роботи повноважень (Копії).	Доки не мине потреба	
04-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у проректора з наукової, та довідки, звіти, інформація про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	
04-03	Накази ректора, рішення Вченої ради університету з питань, що належать до компетенції проректора з наукової роботи (Копії).	Доки не мине потреба.	
04-04	Річний (за навчальний рік) звіт про наукову діяльність в університеті.	Постійно. Ст. 558	
04-05	Програма науково-дослідної роботи в університеті та річний (за навчальний рік) звіт про її виконання. Комплексний план організації наукового процесу на навчальний рік.	5 р. Ст. 1264	
04-06	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення) з питань компетенції проректора з наукової роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
04-07	Штатний розпис університету. (Копія).	3-р. Ст. 37-б	
04-08	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст. 112-в	

05 ПРОРЕКТОР З МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ КОМПЛЕКСУ

05-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою здійснення проректором з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи комплексу повноважень (Копії).	Доки не мине потреба.	
05-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у проректора з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи комплексу, та довідки, звіти, інформація про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	
05-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з напрямів роботи, що належать до компетенції проректора з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи комплексу. (Копії).	Доки не мине потреба.	
05-04	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформація, повідомлення) з напрямів	Доки не мине потреба.	

	діяльності, що належать до компетенції проректора з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи. (Копії)		
05-05	Штатний розпис університету. (Копія).	Доки не мине потреба	
05-06	Договори, угоди про співпрацю з міжнародними організаціями та спілками (Копії).	Доки не мине потреба.	
05-07	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст. 112-в	

06 ПРОРЕКТОР З АДМІНІСТРАТИВНО ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ КОМПЛЕКСУ

06-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою здійснення проректором з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної повноважень (Копії).	Доки не мине потреба.	
06-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у проректора з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи та довідки, звіти, інформація про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	
06-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з напрямів роботи, що належать до компетенції проректора з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
06-04	Положення про відділи, які входять до структури адміністративно-господарської частини.	Постійно. Ст. 39	
06-05	Посадові інструкції співробітників адміністративно-господарської частини.	Постійно. Ст. 42-а	
06-06	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформація, повідомлення) з напрямів діяльності, що належать до компетенції проректора з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи. (Копії)	Доки не мине потреба.	
06-07	Штатний розпис університету. (Копія).	Доки не мине потреба.	
06-08	Номенклатура справ	3 р. Ст. 112-в	

06/1 ПРОРЕКТОР З РОЗВИТКУ ІНФРАСТРУКТУРИ

06/1-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою здійснення проректором з розвитку інфраструктури повноважень (Копії).	Доки не мине потреба.	
06/1-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств,	Доки не мине потреба.	

	установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у проректора та довідки, звіти, інформація про їх виконання. (Копії).		
06/1-03	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з напрямів роботи, що належать до компетенції проректора. (Копії).	Доки не мине потреба.	
06/1-04	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформація, повідомлення) з напрямів діяльності, що належать до компетенції проректора. (Копії)	Доки не мине потреба.	
06/1-05	Штатний розпис університету. (Копія).	Доки не мине потреба	
06/1-06	Договори, угоди про співпрацю (Копії).	Доки не мине потреба.	
06/1-07	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст. 112-в	

07 ЮРИСКОНСУЛЬТ

07-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України.	Доки не мине потреба.	
07-02	Укази, розпорядження Президента України.	Доки не мине потреба.	
07-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; постанов; розпорядження обласних, районних, міських, державних адміністрацій.	Доки не мине потреба.	
07-04	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання.	5 р. Ст. 82	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього звернення
07-05	Постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань	5 р. ЕПК Ст. 88	
07-06	Позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо, що подаються до судових. органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов. (Копії).	3 р.[1] Ст. 89	Після прийняття рішення
07-07	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення	3 р. Ст. 90	
07-08	Огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи про організацію та стан правової роботи	5 р. ЕПК Ст. 92	
07-09	Листування з правових питань, у тому числі про	3 р.	

	роз'яснення законодавства	Ст. 96	
07-10	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судо их. органів	3 р.[1] Ст. 100	
	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст. 112-в	

РАДИ ТА КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

08 УЧЕНА РАДА

08-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи вченої ради університету. (Копії).	Доки не мине потреба.	
08-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у вченого секретаря,та довідки, звіти, інформація про їх виконання.	Доки не мине потреба.	
08-03	Накази ректора університету з питань організації роботи вченої ради. (Копії).	Доки не мине потреба.	
08-04	Плани роботи Вченої ради	5 р. ст. 647	
08-05	Звіти Вченої ради	Постійно ст. 649	
08-06	Протоколи засідань Вченої ради та документи до них.	Постійно. Ст.14	
08-07	Висновки, довідки, звіти, інформації та інші документи про виконання рішень Вченої ради.	Постійно. Ст. 75-а	
08-08	Документи (протоколи, атестаційні справи) з питань атестації науково-педагогічних кадрів, присвоєння вчених ступенів і звань.	Постійно. Ст.643	
08-09	Списки особового складу Вченої ради, методичної ради, кафедр, профспілкового комітету, студентської ради, ради сприяння діяльності університету та плани їх роботи на навчальний рік. (Копії).	Доки не мине потреба	
08-10	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції Вченої ради. (Копії).	Доки не мине потреба	
08-11	Номенклатура справ підрозділу	3 р. Ст.112-в	

09 ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ

09-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності приймальної комісії. (Копії).	Доки не мине потреба.	
09-02	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи приймальної комісії. (Копії).	Доки не мине потреба.	
09-03	Плани роботи приймальної комісії, її робочих	3 р.	

	органів та звіти, інформації, довідки про їх виконання.	Ст.556	
09-06	Статистичні зведення про хід та підсумки вступних випробувань, кількісний та якісний склад абітурієнтів, зарахованих в університет	10 р. Ст.547	
09-04	Протоколи засідань приймальної комісії та документи до них.	5р. Ст.546-а	
09-05	Відомості наслідків вступних випробувань (співбесід, екзаменів, тестування тощо).	3 р. Ст.548	
09-07	Екзаменаційні питання до співбесіди, тести.	1 р. Ст. 550	
09-09	Особові справи абітурієнтів, зарахованих на навчання	До зарахування, в заклад. Ст. 496[1]	[1]Після зарахування передаються у відділ кадрів
09-10	Особові справи абітурієнтів, які не були зараховані на навчання.	1р. Ст.496	
09-11	Акти про передачу особових справ зарахованих в університет абітурієнтів до відділу кадрів.	3 р. Ст. 45-6	
09-12	Журнали реєстрації прийому документів абітурієнтів.	75 р. Ст. 527	
09-13	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст.112-в	

10 СТУДЕНТСЬКА РАДА

10-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи студентської ради. (Копії).	Доки не мине потреба.	
10-02	Накази ректора університету з питань організації роботи студентської ради. (Копії).	Доки не мине потреба.	
10-03	Положення про студентську раду.	Постійно. Ст. 39	
10-04	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи студентської ради і звіти, довідки, інформації про їх виконання	Постійно. Ст.1218	
10-05	Документи (протоколи, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки).	3 р. Ст. 604	
10-06	Документи з питань організації дозвілля студентів (матеріали по проведенню фестивалів, конкурсів, вечорів відпочинку тощо).	Постійно. Ст.795	
10-07	Документи з питань залучення студентів до спортивно-масової роботи (матеріали про організацію спортивних змагань, роботу спортивних секцій тощо).	Постійно. Ст. 795	
10-08	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань роботи студентської ради. (Копії).	Доки не мине потреба	
10-09	Список особового складу студентської ради, розподіл обов'язків між її членами. Списки	75 р. Ст. 1238	

	студентського активу факультетів, курсів, академічних груп.		
10-10	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст.112-в	

11 СПЕЦІАЛІЗОВАНІ ВЧЕНІ РАДИ

11-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи спеціалізованих вчених рад університету. (Копії).	Доки не мине потреба.	
11-02	Накази ректора університету з питань організації роботи спеціалізованих вчених рад. (Копії).	Доки не мине потреба.	
11-03	Плани роботи спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій.	5 р. Ст. 647	
11-04	Плани захисту дисертацій.	5 р. Ст. 648	
11-05	Звіти про роботу спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій.	Постійно. Ст. 649	
11-06	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів.	Постійно. Ст. 643	
11-07	Атестаційні справи (довідки, особові листки з обліку кадрів, характеристики, відгуки, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад, анотації дисертацій).	Постійно [1,2] Ст. 644	[1]Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України [2]За місцем захисту – доки не мине потреба
11-08	Дисертації, автореферати дисертацій.	Постійно. Ст. 645	[1]Зберігаються за місцем захисту або написання
11-09	Бюлетені, журнали обліку бюлетенів таємного голосування, протоколи лічильних комісій, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	3 р. Ст. 646	
11-10	Відомості про кількість осіб, які захистили дисертації	5 р. Ст. 650	
11-11	Листування про створення спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій.	5 р. Ст. 652	
11-12	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст. 112-в	

ВІДДІЛИ, ЧАСТИНИ, СЕКТОРИ ТА ІНШІ СЛУЖБИ УНІВЕРСИТЕТУ

12 ВІДДІЛ КАДРІВ

12-01	Документи, що є підставою здійснення університетом освітньої діяльності: Ліцензія на право здійснення освітньої діяльності, Свідоцтво про акредитацію, Статут університету. (Копії).	Постійно. Ст.28-а	
12-02	Укази, розпорядження, доручення та інші документи Президента України, документи Адміністрації Президента України, Постанови розпорядження, доручення та інші документи Кабінету Міністрів України і довідки та інформації про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба. Ст. 1-б, 2-б, 3-б	
12-03	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи з кадрами та організації роботи відділу кадрів. (Копії)	Доки не мине потреба.	
12-04	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі кадрів, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.	Доки не мине потреба.	
12-05	Положення про відділ кадрів.	Постійно. Ст. 39	
12-06	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи з кадрами. (Копії).	Доки не мине потреба.	
12-07	Накази ректора університету з кадрових питань (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників). (Копії).	Доки не мине потреба.	
12-08	Накази ректора університету про надання відпусток; з адміністративно-господарських питань. (Копії).	Доки не мине потреба.	
12-09	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи відділу кадрів і довідки про їх виконання.	5 р. Ст. 555	
12-10	Звіти про бронювання військовозобов'язаних працівників університету.	5р. Ст.667	
12-11	Протоколи засідань комісій з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них.	10 р.[1] Ст. 501	[1]За відсутності наказів про встановлення надбавок – 75 р.
12-12	Штатний розпис. (Копія).	Доки не мине потреба	
12-13	Особові справи науково-педагогічних	75 р. [2]	[2]Після

	працівників, адміністративно-господарської та інших співробітників університету.	Ст. 493-а,б,в	звільнення
12-14	Особові справи (картки обліку, при их. я, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом	75 р.[1,2] Ст. 495	[1]Після звільнення [2]Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань (особового складу), – 3 р.
12-15	Особові справи студентів денної форми навчання, які навчаються (з першого року навчання по четвертий, ОС «Магістр»).	75 р. Ст. 494	
12-16	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових. Та працюючих за сумісництвом)	75 р.[1] Ст. 499	[1]Після звільнення
12-17	Списки (штатно-обліковий склад) працівників університету.	75 р. Ст. 503	
12-18	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади	75 р.[1,2] Ст. 506	[1]Зберігаються у складі особо их. Справ [2]Осіб, що не пройшли за конкурсом, – 3 р.
12-19	Склад, протоколи засідань конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад, обранню на посади наукових співробітників та документи до них.	75р. Ст. 505	
12-20	Контракти з науково-педагогічними працівниками університету.	75 р. Ст.499	
12-21	Довідки про наявність вакантних посад, листування з питань оголошення конкурсу на їх заміщення.	3 р. Ст. 522	
12-22	Документи до наказів з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не ввійшли до складу особових справ	3 р. Ст. 491	
12-23	Документи (подання) про встановлення персональних ставок, окладів, надбавок.	10 р. Ст.502	
12-24	Заяви про надання додаткових відпусток у	1 р.[1]	

	зв'язку з навчанням	Ст. 516	
12-25	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи.	3 р. Ст. 517	
12-26	Графіки надання відпусток, заяви, зведення листування про використання відпусток працівниками університету.	1р. Ст.515	
12-27	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу кадрів. (Копії).	3 р. Ст.122	
12-28	Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних.	1 р. Ст. 668	
12-29	Списки військовозобов'язаних і призовників.	1 р . [1] Ст.669	
12-30	Штатний формуляр.	75 р. Ст. 503	
12-31	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних і призовників.	3 р. [1] Ст. 670	[1]Після звільнення.
12-32	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників	3 р. Ст. 671	
12-33	Журнали обліку трудових договорів .	75 р. Ст. 527	
12-34	Журнали обліку, алфавіти особо их. Справ.	75 р. Ст. 528	
12-35	Журнали обліку видачі трудо их. Книжок і вкладок до них	50 р. Ст. 530	
12-36	Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце роботи.	3 р. Ст. 535	
12-37	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст. 112-в	

12/1 СЕКТОР ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

12/1-01	Укази, розпорядження, доручення та інші документи Президента України, документи Адміністрації Президента України, Постанови розпорядження, доручення та інші документи Кабінету Міністрів України і довідки та інформації про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	
12/1-02	Положення про сектор працевлаштування.	Постійно. Ст. 39	
12/1-03	План роботи сектору працевлаштування.	5 р. Ст. 555	
12/1-04	Звіт роботи сектору	3 р.	
12/1-05	Вхідні та вихідні документи листи.	3 р. Ст. 122	
12/1-06	Документи щодо надання грошової допомоги випускникам, які уклали трьох сторонні	3 р.	

	договори та приступили до роботи в ЗОШ		
12/1-07	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст. 112-в	

13 НАЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

13-01	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки, Кабінету Міністрів України (накази, постанови, розпорядження, листи), що є базою організації навчального процесу.	Доки не мине потреба.	
13-02	Нормативні документи Університету Ушинського з питань організації навчального процесу.	Доки не мине потреба.	
13-03	Положення про навчально-методичний відділ.	Постійно. Ст. 39	
13-04	Ліцензії, сертифікати.	До заміни новими. Ст. 542	
13-05	Накази ректора, рішення вченої ради та методичної ради університету з питань організації навчального процесу. (Копії)	Доки не мине потреба.	
13-06	План роботи навчально-методичного відділу.	3 р. Ст. 556	
13-07	Статистичний звіт про рух контингенту студентів.	Постійно. Ст. 302	
13-08	Статистичний звіт університету 2-3 НК	Постійно. Ст. 302	
13-09	Звіти про роботу ДЕК	Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в архіві).
13-10	Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій.	75 р.[1] Ст. 570	На творчих факультетах – пост.
13-11	Протоколи комісій із захисту дипломних робіт	Постійно Ст. 571	
13-12	Вихідні документи (листи, звіти, інформація, повідомлення)	5 р. ст. 22,23	
13-13	Робочі програми, розроблені викладачами університету.	5 р. Ст. 562	
13-14	Річний звіт ректора про роботу університету.	Постійно. Ст. 296	
13-15	Плани-графіки навчального процесу	Постійно. Ст. 552-б	
13-16	Розклад занять	1 р. Ст. 586	
13-17	Журнал обліку виконання педагогічного навантаження.	5 р. Ст. 630	
13-18	Журнал реєстрації заява на погодинну оплату.	1 р. Ст. 630	
13-19	Журнал реєстрації вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
13-20	Журнали обліку видачі студентських квитків	5 р.	

	та залікових книжок	Ст. 530	
13-21	Книги реєстрації видачі дипломів.	75 р. Ст. 531	
13-22	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст. 112-в	

14 ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ

14-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи з кадрами та організації роботи відділу кадрів. (Копії)	Доки не мине потреба.	
14-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у відділі аспірантури та докторантури, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.	Доки не мине потреба.	
14-03	Положення про відділ аспірантури та докторантури.	Постійно. Ст. 39	
14-04	Накази ректора, рішення вченої ради та методичної ради університету з питань організації роботи відділу аспірантури та докторантури. (Копії)	Доки не мине потреба.	
14-05	Індивідуальні плани аспірантів, докторантів і здобувачів.	75 р. [1] Ст. 617	
14-06	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи відділу аспірантури та докторантури і довідки про їх виконання.	5 р. Ст.555-а	
14-07	Річний (за навчальний рік) звіт про роботу відділу аспірантури та докторантури.	Постійно. Ст. 558-а	
14-08	Звіти, довідки про роботу відділу аспірантури та докторантури.	Постійно. Ст. 605	
14-09	Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування до аспірантури та докторантури та екзаменаційних комісій	5 р. [1] Ст. 606	[1]Після закінчення аспірантури ат докторантури або вибуття з неї
14-10	Протоколи засідань комісій з приймання кандидатських іспитів.	50 р. Ст. 607	
14-11	Довідки про виконання планів зарахування до аспірантури та докторантури.	3 р. Ст. 608	
14-12	Реферати, що подаються до аспірантури та докторантури при складанні вступних іспитів.	3 р. Ст. 610	
14-13	Білети, списки питань про підготовку і проведення вступних іспитів до аспірантури та докторантури з дисциплін	До заміни новими. Ст. 611	
14-14	Заяви, витяги з протоколів , листи про затвер-	10 р.	

	дження тем дисертаційних досліджень, наукових керівників, продовження строку перебування в аспірантурі, надання академічних відпусток	Ст. 612	
14-15	Подання, протоколи, рішення комісій про призначення аспірантам іменних стипендій	5 р. Ст. 613	
14-16	Пропозиції щодо кількості прийому аспірантів та докторантів за державним замовленням.	3 р. Ст. 629	
14-17	Особові справи аспірантів, докторантів та здобувачів.	75 р. Ст. 494-а	
14-18	Особові справи абітурієнтів, які не були зараховані на навчання до аспірантури.	1 р. Ст. 496	
14-19	Журнал реєстрації вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
14-20	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст. 112-в	

15 БУХГАЛТЕРІЯ

15-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою планово-фінансової діяльності університету, ведення бухгалтерського обліку та організації роботи бухгалтерії. (Копії).	Доки не мине потреба.	
15-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні в бухгалтерії та довідки, звіти, інформації про їх виконання.	Доки не мине потреба.	
15-03	Положення про бухгалтерію.	Постійно. Ст. 39	
15-04	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з фінансово-господарських питань. (Копії).	Доки не мине потреба.	
15-05	Накази ректора університету по особовому складу науково-педагогічних працівників. (Копії).	Доки не мине потреба.	
15-06	Накази ректора університету студентів денної та заочної форми навчання, аспірантів. (Копії).	Доки не мине потреба.	
15-07	Накази ректора з основної діяльності. (Копії).	Доки не мине потреба.	
15-08	Річний (на календарний рік) та поточні плани роботи бухгалтерії і довідки про їх виконання	5 р. Ст.555	
15-09	Кошторис.	Постійно ст. 197	
15-10	Штатний розпис.	75 р. Ст. 37-а	

15-11	Річні фінансові звіти	Постійно. Ст. 311-б	
15-12	Квартальні фінансові звіти.	3 р.[2] Ст. 311-в	
15-13	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції бухгалтерії. (Копії).	3 р. Ст.122	
15-14	Журнал реєстрації виданих довідок про нарахування стипендій (студенти, аспіранти).	3 р. Ст.351	
15-15	Журнал реєстрації виданих довідок в пенсійний фонд.	3 р. Ст.351	
15-16	Виконавчі листи.	Доки не мине потреба[1]. Ст. 329	[1]Не менше 5 років
15-17	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові тощо)	3 р. [1,2]	[1]Після закінчення строку дії договору, угоди [2]Див. примітки до статті 186
15-18	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських та податкових записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і наклади з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін.)	3 р. [1]	[1]Див. примітки до статті 186
15-19	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування.	3 р. Ст. 320	
15-20	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них.	5 р. Ст. 342	
15-21	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію.	3 р.[1]	[1]Див. примітки до статті 186
15-22	Договори про матеріальну відповідальність та відповідального зберігання.	3 р.[1] Ст. 332	[1]Після звільнення матеріально - відповідальної особи
15-23	Особові рахунки співробітників, студентів.	75 р. Ст.317-а	
15-24	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листування) з дебіторської заборгованості.	5 р. Ст. 335	
15-25	Акти перевірок каси, правильності нарахування заробітної плати, стягнення	3 р. Ст.334	

	податків тощо.		
15-26	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, прийом, здачу, списання матеріальних цінностей та ін.)	3 р. Ст. 349	
15-27	Головна книга.	3 р. Ст. 351[1]	[1]Після завершення ревізії
15-28	Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів, накладних, платіжних відомостей, довіреностей тощо	3 р. Ст. 351[1]	[1]Після завершення ревізії
15-29	Касова книга	3 р. Ст. 352[1]	[1]Після завершення ревізії
15-30	Книга обліку основних засобів.	3 р. Ст. 352[1]	[1]Після завершення ревізії
15-31	Книга реєстрації відомостей на видачу заробітної плати.	3 р. Ст. 352[1]	[1]Після завершення ревізії
15-32	Книга кількісно-підсумкового обліку матеріальних цінностей.	3 р. Ст. 352[1]	[1]Після завершення ревізії
15-33	Реєстри договорів.	3 р. Ст.337	
15-34	Номенклатура справ підрозділу.	3 р. Ст. 112-в	

16 ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ

16-01	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України, Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, що є нормативно-правовою базою роботи відділу міжнародних зв'язків. (Копії).	Доки не мине потреба.	
16-02	Положення про відділ міжнародних зв'язків.	Постійно. Ст. 39	
16-03	Посадові інструкції співробітників відділу.	5 р. [1] Ст. 43	
16-04	План роботи відділу.	1 р. Ст. 161	
16-05	Річний звіт про роботу відділу.	Постійно. Ст. 558	
16-06	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу міжнародних зв'язків (Копії).	Доки не мине потреба.	
16-07	Особові справи іноземних студентів.	75 р. Ст. 494-а	
16-08	Дозволи, довідки про працевлаштування іноземних громадян.	5 р. Ст. 366	
16-09	Журнал реєстрації запрошень на навчання для іноземних громадян.	3 р. Ст. 122	
16-10	Журнал реєстрації договорів про оплату освітніх послуг		
16-11	Журнал обліку особових справ іноземних	75 р.	

	громадян.	Ст. 528	
16-12	Номенклатура справ відділу міжнародних зв'язків.	3 р. Ст. 112	

17 НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ СЕКТОР

17-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи науково-дослідного сектору. (Копії).	Доки не мине потреба. Ст. 1-6-7-6,20-6	
17-02	Програми, договори, переліки, технічні завдання, експертні висновки щодо реалізації міжнародних, всеукраїнських, регіональних, наукових, науково-технічних програм, проектів.	Пост. Ст. 1253	
17-03	Інформаційно-аналітичні звіти, річні відомості про хід виконання і завершення міжнародних, всеукраїнських, регіональних науково-технічних програм, проектів.	Постійно. Ст. 1254	
17-04	Доповідні записки, довідки, відомості, листи про хід виконання міжнародних, всеукраїнських, регіональних науково-технічних програм, проектів.	Постійно. Ст. 1255	
17-05	Технічні завдання (ТЗ) та документи до них (технічні й тактико-технічні вимоги, експертні висновки, довідки) на виконання науково-дослідних (НДР) та розроблення технічних проектів (ТП).	Постійно. Ст. 1256	
17-06	Договори на створення (передавання) науково-технічної продукції (додаткові угоди до договорів на виконання НДР та ДКР, протоколи угод)	Постійно. Ст. 1258	
17-07	Звіти за стадіями НДР за договором із замовником на науково-технічну продукцію.	10 р. ЕПК[1] Ст. 1259	[1]Якщо мають самостійне значення та за відсутності підсумково-го звіту про НДР за договором – пост.
17-08	Перспективні, річні, тематичні плани НДР та експертні висновки.	10 р. Ст. 1262	
17-09	Координаційні плани розв'язан-ня основних науково-технічних проблем та експертні висновки.	10 р. Ст. 1263	
17-10	Програми, оперативні графіки, календарні плани виконання НДР.	5 р. Ст. 1264	
17-11	Кошториси на виконання науково-технічних програм, проектів	10 р. [1]ЕПК Ст. 1265	[1]Після завершення програм, проектів

17-12	Документи (плани, експертні висновки, листи) про наукові відрядження.	5 р. ЕПК Ст. 1269	
17-13	Звіти про наукові відрядження.	Постійно. Ст. 1270	
17-14	Документи (обґрунтування, довідки, розрахунки) про розроблення наукових проблем (тем) та хід їх виконання.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
17-15	Документи (акти, доповідні записки, висновки) про результати експертизи та консультацій з НДР.	10 р. Ст. 1279	
17-16	Заключні звіти із закінчених тем НДР з додатками та висновками про них.	Постійно. Ст. 1284	
17-17	Документи (експертні висновки, рішення, довідки, звіти) про припинені і незакінчені теми та висновки про них.	10 р. ЕПК Ст. 1287	
17-18	Відгуки, висновки, рецензії на звіти з НДР.	Постійно. Ст. 1288	
17-19	Збірники наукових праць, доповідей та тез доповідей міжнародних наукових конференцій.	Постійно. Ст. 1292	
17-20	Авторські рукописи монографій, статей, доповідей та інших наукових праць видатних діячів науки і техніки.	Постійно. Ст. 1293	
17-21	Доповіді керівників тем про хід НДР	10 р. Ст. 1297	
17-22	Документа (звіти, рекомендації, акти, протоколи0 про приймання НПР.	Постійно. Ст. 1298	
	Номенклатура справ відділу		

18 ІНФОРМАЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ЦЕНТР

18-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи інформаційно-видавничого центру. (Копії).	Доки не мине потреба.	
18-02	Положення про інформаційно-видавничий центр.	Постійно. Ст. 39	
18-03	Посадові інструкції співробітників.	5 р.[1] Ст. 43	
18-04	План роботи центру.	1 р. Ст. 161	
18-05	Річний звіт про роботу центру.	Постійно. Ст. 161	
18-06	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань компетенції центру. (Копії).	Доки не мине потреба.	

18-07	Перспективні тематичні плани виписку видань.	10 р. Ст. 850-б	
18-08	Проекти тематичних планів випуску видань.	3 р. Ст. 851	
18-09	Заявки на видання літератури.	3 р. Ст. 854	
18-10	Списки видань, що вийшли з друку.	10 р. Ст. 870	
18-11	Рецензії, відгуки на видання.	3 р. Ст. 871	
18-12	Протоколи засідань тиражно-калькуляційних комісій.	5 р. Ст. 873	
18-13	Листування про охорону авторських прав.	10 р. ЕПК Ст. 878	
18-14	Листування про випуск видань	3 р. Ст. 879	
18-15	Журнал реєстрації рукописів.	10 р. Ст. 888	
18-16	Журнал реєстрації рецензій.	5 р. Ст. 889	
18-17	Номенклатура справ центру.	3 р. Ст. 112-в	

19 ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА

19-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою роботи інформаційно-видавничого центру. (Копії).	Доки не мине потреба.	
19-02	Положення про психологічну службу.	Постійно. Ст. 39	
19-04	Посадові інструкції співробітників.	5 р. Ст. 43	
19-05	План роботи на навчальний рік.	1 р. Ст. 161	
19-06	Рекомендації Міністерства освіти і науки України про діяльність психологічної служби.	До заміни новими. Ст. 20-б	

19-07	Кодекси практичного психолога.	Постійно. Ст. 40	
19-08	Кваліфікаційні вимоги практичного психолога.	До заміни новими. Ст. 536-б	
19-09	Графік роботи практичного психолога.	3 р. Ст. 123	
19-10	Журнал просвітницької діяльності.	3 р. Ст. 123	
19-11	Реєстраційний журнал телефонних повідомлень, щодо профорієнтації	3 р. Ст. 126	
19-12	Журнал роботи практичного психолога.	3 р. Ст. 123	
19-13	Номенклатура справ психологічної служби.	3 р. Ст. 112-в	

20 БІБЛІОТЕКА

20-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації бібліотечної справи та роботи бібліотеки. (Копії).	Доки не мине потреба.	
20-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у бібліотеці, та довідки, звіти, інформації про їх виконання.	Доки не мине потреба.	
20-03	Положення про бібліотеку.	Постійно. Ст.39	
20-04	Вихідні та вхідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції бухгалтерії. (Копії).	Доки не мине потреба	
20-05	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи бібліотеки і довідки, звіти інформації про їх виконання.	5 р. Ст. 555	
20-06	Акти, довідки про перевірку роботи бібліотеки і довідково-інформаційних фондів.	1 р. [1] Ст. 802	[1]Після наступної перевірки
20-07	Щоденник роботи бібліотеки.	3 р. Ст. 804	
20-08	Інвентарна книга обліку бібліотечного фонду.	До ліквідації бібліотеки. Ст. 805	
20-09	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду.	До ліквідації бібліотеки.	

		Ст. 806	
20-10	Картотека періодичних видань	До ліквідації бібліотеки. Ст. 807	
20-11	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки.	До ліквідації бібліотеки. Ст. 808	
20-12	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї.	3 р. Ст. 809	
20-13	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів.	3 р.[1] Ст. 810	[1]Після перевірки БФ
20-14	Акти передання видань з основного фонду в депозитарний та обмінний фонди бібліотеки.	3 р. Ст. 811	
20-15	Акти списання книг.	10 р. Ст. 812	
20-16	Акти списання періодичних видань.	3 р. Ст. 813	
20-17	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном.	5 р. Ст. 814	
20-18	Листування про організацію роботи бібліотеки.	3 р. Ст. 815	
20-19	Листування про проведення перереєстрації і впорядкування БФ.	1 р. Ст. 816	
20-20	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичні, алфавітні, предметні).	До ліквідації бібліотеки ст. 817	
20-21	Журнал реєстрації бібліографічних довідок.	1 р. [1] Ст. 823	[1]Після закінчення журналу
20-22	Журнал обліку консультацій.	1 р. [1] Ст. 823	[1]Після закінчення журналу
20-23	Формуляри читачів.	Доки не мине потреба. Ст. 825	
20-24	Картотеки формулярів читачів.	3 р. [1] Ст. 826	[1] Після перереєстрації читачів і повернення книг
20-25	Акти прийому-передачі літератури з відділу обробки та комплектування до відділів обслуговування, читальної зали та до факультетських бібліотек.	Доки не мине потреба	
20-26	Номенклатура справ.	3 р. Ст. 112-в	

21 АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА

21-01	Накази, інструктивні листи Міністерства України з питань адміністративно-господарської частини (копії)	Доки не мине потреба	
21-02	Накази, розпорядження і вказівки ректора та проректорів університету з питань діяльності адміністративно-господарської частини (копії)	Доки не мине потреба	
21-03	Положення про адміністративно-господарську частину.	Постійно. Ст. 39	
21-04	Посадові інструкції співробітників	5 р. ст.43	
21-05	Накази ректора по особовому складу (копії)	Доки не мине потреба	
21-06	Накази ректора по відпусткам (копії)	Доки не мине потреба	
21-07	Накази ректора по основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба	
21-08	Паспорти будівель, споруд[1], обладнання.	5 р.[2] Ст. 1038	[1]Паспорти будівель, споруд – архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави, – пост. [2]Після ліквідації основних засобів
21-09	Документи (акти, довідки, технічні паспорти, кадастрові плани) про віднесення приміщень до житлових і нежитлових.	До ліквідації організації. Ст. 1044	
21-10	Документи (договори, угоди, акти) про приймання й здавання будівель приміщень в оренду.	3 р.[1] Ст. 1047	[1]Після закінчення строку дії договору
21-11	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає організація.	3 р.[1] Ст. 1048	[1]Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост.
21-12	Договори на енергопостачання.	3 р. [1] Ст. 1050	[1]Після закінчення строку дії договору
21-13	Договори комунального обслуговування організації.	3 р. [1] Ст. 1051	[1]Після закінчення строку дії договору
21-14	Документи (плани, довідки, огляди, листи тощо) про підготовку будівель до зими та	3 р. ст. 1054	

	запобіжні заходи в разі затоплення		
21-15	Документи (заявки, розрахунки, листи) про визначення потреби організації у транспортних засобах	3 р. Ст. 1065	
21-16	Договори про автострахування.	5 р. [1,2,3] Ст. 1067	[1]Післязакінчення строку дії договору [2]У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю – 75 р. [3]У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди майну – 10 р.
21-17	Документи (відомості, акти, листи) про технічний стан і огляд транспортних засобів	3 р. Ст. 1078	
21-18	Паспорти транспортних засобів.	До списання транспортних засобів. Ст. 1079	
21-19	Акти списання транспортних засобів.	3 р.[1] Ст. 1080	[1]Після списання
21-20	Дорожні листи	3 р. Ст. 1086	
21-21	Документи (довідки, відомості, листи) про наявність і стан автомобільних парків, гаражів, майстерень	3 р. Ст. 1087	
21-22	Документи (заявки, акти, відомості, листи) про ремонт транспортних засобів	3 р. Ст. 1088	
21-23	Графіки технічного обслуговування та ремонту автомобільного транспорту.	1 р. Ст. 1089	
21-24	Документи (заправні листи, ліміти, заявки, відомості, оперативні звіти, листи) про витрачання бензину, пально-мастильних матеріалів, запасних частин	3 р. Ст. 1090	
21-25	Журнали (книги) обліку дорожніх листів.	3 р. Ст. 1109	
21-26	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки в організації.	5 р. Ст. 1177	

21-27	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості) про пожежно-технічні обстеження і перевірки будинків.	3 р. Ст. 1179	
21-28	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки	5 р. Ст. 1180	
21-29	Документи (акти, довідки, доповіді, звіти, відомості, листи) про заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, засобів протипожежного захисту і зв'язку, оснащення пожежною технікою, обладнанням та інвентарем	3 р. Ст. 1181	
21-30	Акти про пожежі.	5 р. Ст. 1182	
21-31	Плани проведення заходів з цивільної оборони.	1 р. Ст. 1190	
21-32	Звіти про виконання планів заходів з цивільної оборони в організації.	5 р. Ст. 1192	
21-33	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях.	Доки не мине потреба. Ст. 1193	
21-34	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільної оборони.	3 р. Ст. 1196	
21-35	Номенклатура справ.	3 р. Ст. 112-в	

22 ВІДДІЛ ПРАКТИКИ

22-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації педагогічної практики. (Копії).	Доки не мине потреба. Ст. 1-7-6-6,20-6	
22-02	Положення про проведення практики.	До заміни новими	
22-03	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики.	1 р. Ст. 594	
22-04	Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику.	3 р. Ст. 596	
22-05	Списки баз виробничої (начальної) практики.	До заміни новими. Ст. 597	
22-06	Журнал реєстрації договорів про практику.	3 р. Ст. 122	
22-07	Накази про проведення практики (Копії)	Доки не мине потреба	
22-08	Номенклатура справ.	3 р.	

		ст.122-в	

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВІ ПІДРОЗДІЛИ
ХУДОЖНЬО-ГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
23 Деканат художньо-графічного факультету

23-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації освітнього процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
23-02	Положення про факультет	Постійно. Ст. 39	
23-03	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників факультету, та довідки звіти, інформації про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	
23-04	Накази ректора, рішення вченої і науково-методичної рад з питань організації освітнього процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
23-05	Накази про призначання стипендії студентам. Копії.	Доки не мине потреба.	
23-06	Навчальні плани за освітніми програмами.	Постійно. Ст. 552-а	
23-07	Річні (на навчальний рік) робочі навчальні плани факультету.	Постійно. Ст. 552-а	
23-08	Журнал реєстрації довідок студентам.	3 р. Ст. 122	
23-09	Річний (за навчальний рік) звіт про організацію освітнього процесу на факультеті.	Постійно. Ст. 558-а	
23-10	Протоколи засідань вченої та науково-методичної рад факультету.	Постійно. Ст. 14	
23-11	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (поточного року)	75 р. Ст. 570	
23-12	Протоколи комісій із захисту кваліфікаційних робіт (поточного року).	Постійно Ст. 571	
23-13	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заява, довідки).	5 р. [1] Ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списики стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
23-14	Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.	5 р. Ст. 574	
23-15	Відомості про хід екзаменаційних сесій.	5 р. Ст. 575	

23-16	Залікові й екзаменаційні відомості.	5 р.[1] Ст. 576	[1]Після закінчення університету.
23-17	Особові зведені відомості успішності.	25 р.[1] Ст. 577	[1]Після закінчення університету.
23-18	Зведені відомості успішності академічних груп.	5 р. Ст. 577	
23-19	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
23-20	Річний графік роботи факультету.	3 р. Ст. 585	
23-21	Розклад, план, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту кваліфікаційних робіт.	1 р. Ст. 586	
23-22	Особові справи студенів заочної форми навчання.	75 р. Ст. 494	
23-23	Студентські квитки, залікові книжки, індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти.	5 р.[1] Ст. 509	[1]Після закінчення університету
23-24	Журнали обліку роботи академічних груп.	5 р. Ст. 590	
23-25	Книги видачі дипломів (поточного року)	75 р. Ст. 531	
23-26	Номенклатура справ факультету.	3 р. Ст. 112-в	

23/1 КАФЕДРА ТЕОРІЇ І МЕТОДИКИ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА ТА ГРАФІКИ

23/1-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
23/1-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
23/1-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з організації освітнього процесу.(Копії).	Доки не мине потреба. Ст. 16	
23/1-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
23/1-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
23/1-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
23/1-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими
23/1-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
23/1-09	Звіти про роботу науково-педагогічних	5 р.	

	працівників за навчальний рік.	Ст. 560	
23/1-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
23/1-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
23/1-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
23/1-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану).	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
23/1-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
23/1-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1,2] Ст. 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
23/1-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
23/1-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
23/1-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
23/1-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
23/1-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
23/1-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
23/1-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
23/1-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
23/1-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
23/1-25	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
23/1-26	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. Ст. 630	[1]Відомості обліку годин

			– 1 р.
23/1-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
23/1-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
23/1-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
23/1-30	Робочі навчальні плани	Постійно Ст. 553	
23/1-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5 р. Ст. 554	
23/1-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

23/2 КАФЕДРА ОБРАЗОТВОРЧОГО МИСТЕЦТВА

23/2-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
23/2-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
23/2-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з організації освітнього процесу. (Копії).	Доки не мине потреба.	
23/2-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
23/2-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
23/2-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
23/2-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]після заміни новими
23/2-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
23/2-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
23/2-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
23/2-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
23/2-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
23/2-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану).	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
23/2-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
23/2-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1,2] Ст. 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних

			закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
23/2-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
23/2-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
23/2-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
23/2-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
23/2-20	Робочі програми навчальних дисциплін	5 р. Ст. 554, 563	
23/2-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
23/2-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
23/2-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
23/2-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
23/2-25	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
23/2-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. Ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
23/2-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних (практичних, семінарських, тощо) робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
23/2-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	3 р. Ст. 122	
23/2-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
23/2-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки	10 р. Ст. 482	
23/2-30	Робочі навчальні плани	Постійно Ст. 553	
23/2-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5 р. Ст. 554	
23/2-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р.	

		Ст. 112-в	

23/3 КАФЕДРА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

23/3-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
23/3-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
23/3-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з організації освітнього процесу (Копії).	Доки не мине потреба.	
23/3-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
23/3-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
23/3-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
23/3-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими
23/3-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
23/3-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
23/3-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
23/3-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
23/3-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
23/3-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану).	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
23/3-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
23/3-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1,2] Ст. 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
23/3-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
23/3-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
23/3-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
23/3-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р.	

		Ст. 586	
23/3-20	Робочі програми навчальних дисциплін	5 р. Ст. 554, 563	
23/3-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
23/3-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
23/3-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
23/3-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
23/3-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
23/3-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
23/3-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
23/3-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
23/3-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
23/3-30	Робочі навчальні плани	Постійно Ст 553	
23/3-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5 р. Ст. 554	
23/3-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

ФАКУЛЬТЕТ МУЗИЧНОЇ ТА ХОРЕОГРАФІЧНОЇ ОСВІТИ
24 ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ МУЗИЧНОЇ ТА ХОРЕОГРАФІЧНОЇ ОСВІТИ

24-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
24-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників факультету, та довідки звіти, інформації про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	

24-03	Положення про факультет.	Постійно. Ст. 39	
24-04	Накази ректора, рішення вченої і методичної рад факультету з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
24-05	Накази про призначання стипендії студентам. Копії	Доки не мине потреба.	
24-06	Навчальні плани за освітніми програмами.	Постійно. Ст. 552-а	
24-07	Річні (на навчальний рік) робочі навчальні плани факультету.	Постійно. Ст. 552-а	
24-08	Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.	5 р. Ст. 574	
24-09	Річний (за навчальний рік) звіт про організацію навчального процесу на факультеті.	Постійно. Ст. 558-а	
24-10	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (поточного року)	75 р. Ст. 570	
24-11	Протоколи комісій із захисту кваліфікаційних робіт (поточного року)	Постійно Ст. 571	
24-12	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заява, довідки).	5 р. ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списики стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
24-13	Протоколи засідань вченої та науково-методичної рад факультету.	Постійно. Ст. 14	
24-14	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
24-15	Відомості про хід екзаменаційних сесій.	5 р. Ст. 575	
24-16	Залікові й екзаменаційні відомості.	5 р.[1] Ст. 576	[1]Після закінчення університету.
24-17	Особові зведені відомості успішності.	25 р.[1] Ст. 577	[1]Після закінчення університету.
24-18	Зведені відомості успішності академічних груп.	5 р. Ст. 577	
24-19	Річний графік роботи факультету.	3 р. Ст. 585	
24-20	Розклад, план, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту	1 р. Ст. 586	

	дипломних робіт.		
24-21	Журнали обліку роботи академічних груп.	5 р. Ст. 590	
24-22	Особові справи студенів заочної форми навчання.	75 р. Ст. 494	
24-23	Студентські квитки, залікові книжки.	5 р.[1] Ст. 509	[1]Після закінчення університету
24-24	Книги видачі дипломів.	75 р. Ст. 531	
24-25	Журнал реєстрації довідок студентам	3 р. Ст. 122	
24-26	Номенклатура справ факультету.	3 р. Ст. 112-в	

24/1 КАФЕДРА МУЗИЧНО-ІНСТРУМЕНТАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ

24/1-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
24/1-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
24/1-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
24/1-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
24/1-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
24/1-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
24/1-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
24/1-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
24/1-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
24/1-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
24/1-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
24/1-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
24/1-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
24/1-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
24/1-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних

			закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
24/1-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
24/1-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
24/1-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
24/1-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
24/1-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
24/1-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
24/1-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
24/1-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
24/1-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
24/1-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
24/1-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
24/1-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
24/1-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
24/1-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
24/1-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
24/1-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
24/1-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

24/2 КАФЕДРА МУЗИЧНОГО МИСТЕЦТВА І ХОРЕОГРАФІЇ

24/2-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
24/2-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
24/2-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
24/2-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
24/2-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
24/2-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
24/2-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
24/2-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
24/2-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
24/2-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
24/2-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
24/2-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
24/2-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
24/2-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
24/2-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
24/2-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
24/2-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
24/2-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
24/2-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	

24/2-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
24/2-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
24/2-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
24/2-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
24/2-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
24/2-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
24/2-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
24/2-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
24/2-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
24/2-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
24/2-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
24/2-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
24/2-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

24/3 КАФЕДРА ТЕОРІЇ МУЗИКИ І ВОКАЛУ

24/3-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
24/3-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
24/3-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
24/3-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
24/3-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
24/3-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	

24/3-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
24/3-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
24/3-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
24/3-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
24/3-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
24/3-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
24/3-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
24/3-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
24/3-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
24/3-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
24/3-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
24/3-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
24/3-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
24/3-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
24/3-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
24/3-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
24/3-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
24/3-24	Тематика наукових досліджень науково-	5 р.[1] ЕПК	[1]Після за-

	педагогічних працівників.	Ст. 1273	криття теми
24/3-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
24/3-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
24/3-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
24/3-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
24/3-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
24/3-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
24/3-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
24/3-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

24/4 КАФЕДРА ДИРИГЕНТСЬКО-ХОРОВОЇ ПІДГОТОВКИ

24/4-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
24/4-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
24/4-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
24/4-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
24/4-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
24/4-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
24/4-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
24/4-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
24/4-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
24/4-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
24/4-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
24/4-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
24/4-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
24/4-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р.	

		Ст. 565	
24/4-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
24/4-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
24/4-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
24/4-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
24/4-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
24/4-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
24/4-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
24/4-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
24/4-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
24/4-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
24/4-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
24/4-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
24/4-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
24/4-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
24/4-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
24/4-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
24/4-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних	5р. Ст. 554	

	програм.		
24/4-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
25 ДЕКАНАТ ФІЗИЧКО-МАТЕМАТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

25-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
25-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників факультету, та довідки звіти, інформації про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	
25-03	Положення про факультет.	Постійно. Ст. 39	
25-04	Накази ректора, рішення вченої і методичної рад факультету з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
25-05	Накази про призначання стипендії студентам. Копії	Доки не мине потреба.	
25-06	Навчальні плани за освітніми програмами.	Постійно. Ст. 552-а	
25-07	Річні (на навчальний рік) робочі навчальні плани факультету.	Постійно. Ст. 552-а	
25-08	Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.	5 р. Ст. 574	
25-09	Річний (за навчальний рік) звіт про організацію навчального процесу на факультеті.	Постійно. Ст. 558-а	
25-10	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (поточного року)	75 р. Ст. 570	
25-11	Протоколи комісій із захисту кваліфікаційних робіт (поточного року)	Постійно Ст. 571	
25-12	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заява, довідки).	5 р. ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списики стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
25-13	Протоколи засідань вченої та науково-методичної рад факультету.	Постійно. Ст. 14	

25-14	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
25-15	Відомості про хід екзаменаційних сесій.	5 р. Ст. 575	
25-16	Залікові й екзаменаційні відомості.	5 р.[1] Ст. 576	[1]Після закінчення університету.
25-17	Особові зведені відомості успішності.	25 р.[1] Ст. 577	[1]Після закінчення університету.
25-18	Зведені відомості успішності академічних груп.	5 р. Ст. 577	
25-19	Річний графік роботи факультету.	3 р. Ст. 585	
25-20	Розклад, план, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт.	1 р. Ст. 586	
25-21	Журнали обліку роботи академічних груп.	5 р. Ст. 590	
25-22	Особові справи студенів заочної форми навчання.	75 р. Ст. 494	
25-23	Студентські квитки, залікові книжки.	5 р.[1] Ст. 509	[1]Після закінчення університету
25-24	Книги видачі дипломів.	75 р. Ст. 531	
25-25	Журнал реєстрації довідок студентам	3 р. Ст. 122	
25-26	Номенклатура справ факультету.	3 р. Ст. 112-в	

25/1 КАФЕДРА ФІЗИКИ

25/1-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
25/1-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
25/1-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
25/1-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
25/1-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
25/1-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
25/1-07	Списки рекомендованої навчальної та	1 р.[1]	[1]Після заміни

	іншої літератури.	Ст. 564	новими.
25/1-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
25/1-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
25/1-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
25/1-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
25/1-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
25/1-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
25/1-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
25/1-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
25/1-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
25/1-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
25/1-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
25/1-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
25/1-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
25/1-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
25/1-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
25/1-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
25/1-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми

25/1-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
25/1-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
25/1-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
25/1-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
25/1-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
25/1-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
25/1-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
25/1-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

25/2 КАФЕДРА ВИЩОЇ МАТЕМАТИКИ І СТАТИСТИКИ

25/2-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
25/2-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
25/2-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
25/2-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
25/2-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
25/2-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
25/2-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р.[1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
25/2-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
25/2-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
25/2-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
25/2-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
25/2-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
25/2-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р.[1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику –

			постійно.
25/2-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
25/2-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
25/2-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
25/2-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
25/2-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
25/2-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
25/2-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
25/2-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
25/2-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
25/2-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
25/2-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
25/2-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
25/2-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
25/2-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
25/2-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
25/2-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
25/2-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	

25/2-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
25/2-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

25/3 КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЇ МАТЕМАТИКИ ТА ІНФОРМАТИКИ

25/3-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
25/3-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
25/3-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
25/3-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
25/3-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
25/3-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
25/3-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
25/3-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
25/3-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
25/3-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
25/3-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
25/3-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
25/3-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
25/3-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
25/3-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
25/3-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р.	

		Ст. 567-а	
25/3-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
25/3-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
25/3-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
25/3-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
25/3-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
25/3-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
25/3-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
25/3-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
25/3-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
25/3-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
25/1-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
25/3-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
25/3-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
25/3-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
25/3-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
25/3-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

25/4 КАФЕДРА ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ ПРИРОДНИЧИХ ДИСЦИПЛІН

25/4-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
25/4-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
25/4-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
25/4-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
25/4-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
25/4-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
25/4-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
25/4-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
25/4-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
25/4-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
25/4-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
25/4-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
25/4-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
25/4-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
25/4-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
25/4-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
25/4-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
25/4-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	

25/4-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
25/4-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
25/4-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
25/4-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
25/4-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
25/4-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
25/4-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
25/4-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
25/4-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
25/4-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
25/4-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
25/4-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
25/4-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
25/4-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

ІНСТИТУТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ,СПОРТУ ТА РЕАБІЛІТАЦІЇ
26 ДЕКАНАТ ІНСТИТУТУ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ,СПОРТУ ТА РЕАБІЛІТАЦІЇ

26-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу в інституті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
26-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій,	Доки не мине потреба.	

	звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників інституту, та довідки звіти, інформації про їх виконання. (Копії).		
26-03	Положення про інститут.	Постійно. Ст. 39	
26-04	Накази ректора, рішення вченої і методичної рад факультету з питань організації навчального процесу в інституті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
26-05	Накази про призначання стипендії студентам. Копії	Доки не мине потреба.	
26-06	Навчальні плани за освітніми програмами.	Постійно. Ст. 552-а	
26-07	Річні (на навчальний рік) робочі навчальні плани інституту.	Постійно. Ст. 552-а	
26-08	Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.	5 р. Ст. 574	
26-09	Річний (за навчальний рік) звіт про організацію навчального процесу в інституті.	Постійно. Ст. 558-а	
26-10	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (поточного року)	75 р. Ст. 570	
26-11	Протоколи комісій із захисту кваліфікаційних робіт (поточного року)	Постійно Ст. 571	
26-12	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заява, довідки).	5 р. ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списики стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
26-13	Протоколи засідань вченої та науково-методичної інституту.	Постійно. Ст. 14	
26-14	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу в інституті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
26-15	Відомості про хід екзаменаційних сесій.	5 р. Ст. 575	
26-16	Залікові й екзаменаційні відомості.	5 р.[1] Ст. 576	[1]Після закінчення університету.
26-17	Особові зведені відомості успішності.	25 р.[1] Ст. 577	[1]Після закінчення університету.
26-18	Зведені відомості успішності академічних	5 р.	

	груп.	Ст. 577	
26-19	Річний графік роботи інституту.	3 р. Ст. 585	
26-20	Розклад, план, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт.	1 р. Ст. 586	
26-21	Журнали обліку роботи академічних груп.	5 р. Ст. 590	
26-22	Особові справи студенів заочної форми навчання.	75 р. Ст. 494	
26-23	Студентські квитки, залікові книжки.	5 р.[1] Ст. 509	[1]Після закінчення університету
26-24	Книги видачі дипломів.	75 р. Ст. 531	
26-25	Журнал реєстрації довідок студентам	3 р. Ст. 122	
26-26	Номенклатура справ інстиуту.	3 р. Ст. 112-в	

26/1 КАФЕДРА ГІМНАСТИКИ ТА СПОРТИВНИХ ЄДИНОБОРСТВ

26/2-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
26/2-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
26/2-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
26/2-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
26/2-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
26/2-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
26/2-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
26/2-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
26/2-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
26/2-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
26/2-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
26/2-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
26/2-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї,

	індивідуального плану)		методику – постійно.
26/2-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
26/2-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
26/2-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
26/2-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
26/2-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
26/2-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
26/2-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
26/2-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
26/2-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
26/2-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
26/2-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
26/2-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
26/2-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
26/2-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
26/2-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
26/2-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
26/2-30	Робочі навчальні програми.	Постійно	

		Ст. 553	
26/2-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
26/2-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

26/2 КАФЕДРА ТЕОРІЇ І МЕТОДИКИ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТИВНИХ ДИСЦИПЛІН

26/5-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
26/5-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
26/5-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
26/5-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
26/5-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
26/5-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
26/5-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
26/5-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
26/5-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
26/5-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
26/5-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
26/5-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
26/5-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
26/5-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
26/5-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних

			закладів, –15 р.
26/5-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
26/5-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
26/5-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
26/5-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
26/5-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
26/5-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
26/5-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
26/5-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
26/5-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
26/5-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
26/5-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
26/5-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
26/5-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
26/5-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
26/5-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
26/5-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
26/5-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

26/3 КАФЕДРА СПОРТИВНИХ ІГОР

26/5-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
26/5-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими

26/5-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
26/5-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
26/5-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
26/5-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
26/5-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
26/5-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
26/5-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
26/5-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
26/5-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
26/5-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
26/5-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
26/5-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
26/5-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, – 15 р.
26/5-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р.	

		Ст. 567-а	
26/5-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
26/5-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
26/5-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
26/5-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
26/5-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
26/5-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
26/5-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
26/5-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
26/5-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
26/5-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
26/5-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
26/5-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
26/5-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
26/5-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
26/5-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
26/5-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
27.1 ДЕКАНАТ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

27.1-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	

27.1-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників факультету, та довідки звіти, інформації про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.1-03	Положення про факультет.	Постійно. Ст. 39	
27.1-04	Накази ректора, рішення вченої і методичної рад факультету з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.1-05	Накази про призначання стипендії студентам. Копії	Доки не мине потреба.	
27.1-06	Навчальні плани за освітніми програмами.	Постійно. Ст. 552-а	
27.1-07	Річні (на навчальний рік) робочі навчальні плани факультету.	Постійно. Ст. 552-а	
27.1-08	Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.	5 р. Ст. 574	
27.1-09	Річний (за навчальний рік) звіт про організацію навчального процесу на факультеті.	Постійно. Ст. 558-а	
27.1-10	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (поточного року)	75 р. Ст. 570	
27.1-11	Протоколи комісій із захисту кваліфікаційних робіт (поточного року)	Постійно Ст. 571	
27.1-12	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заява, довідки).	5 р. ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списики стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
27.1-13	Протоколи засідань вченої та науково-методичної рад факультету.	Постійно. Ст. 14	
27.1-14	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.1-15	Відомості про хід екзаменаційних сесій.	5 р. Ст. 575	
27.1-16	Залікові й екзаменаційні відомості.	5 р.[1] Ст. 576	[1]Після закінчення університету.
27.1-17	Особові зведені відомості успішності.	25 р.[1]	[1]Після

		Ст. 577	закінчення університету.
27.1-18	Зведені відомості успішності академічних груп.	5 р. Ст. 577	
27.1-19	Річний графік роботи факультету.	3 р. Ст. 585	
27.1-20	Розклад, план, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт.	1 р. Ст. 586	
27.1-21	Журнали обліку роботи академічних груп.	5 р. Ст. 590	
27.1-22	Особові справи студенів заочної форми навчання.	75 р. Ст. 494	
27.1-23	Студентські квитки, залікові книжки.	5 р.[1] Ст. 509	[1]Після закінчення університету
27.1-24	Книги видачі дипломів.	75 р. Ст. 531	
27.1-25	Журнал реєстрації довідок студентам	3 р. Ст. 122	
27.1-26	Номенклатура справ факультету.	3 р. Ст. 112-в	

27.1-01 КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА МЕТОДИКИ ПРАКТИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ

27.1-01-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
27.1-01-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
27.1-01-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.1-01-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
27.1-01-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
27.1-01-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
27.1-01-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
27.1-01-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
27.1-01-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
27.1-01-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
27.1-0111	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	

27.1-01-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
27.1-01-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
27.1-01-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
27.1-01-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
27.1-01-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
27.1-01-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
27.1-01-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
27.1-01-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
27.1-01-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
27.1-01-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
27.1-01-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
27.1-01-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
27.1-01-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
27.1-01-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
27.1-01-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
27.1-01-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	

27.1-01-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
27.1-01-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
27.1-01-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
27.1-01-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
27.1-01-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

27.1-02 КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ РОЗВИТКУ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

27.1-02-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
27.1-02-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
27.1-02-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.1-02-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
27.1-02-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
27.1-02--06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
27.1-02-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
27.1-02-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
27.1-02-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
27.1-02-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
27.1-02-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
27.1-02-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
27.1-02-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
27.1-02-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
27.1-02-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих

			навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
27.1-02-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
27.1-02-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
27.1-02-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
27.1-02-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
27.1-02-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
27.1-02-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
27.1-02-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
27.1-02-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
27.1-02-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
27.1-02-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
27.1-02-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
27.1-02-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
27.1-02-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
27.1-02-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
27.1-02-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
27.1-02-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
27.1-02-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р.	

		Ст. 112-в	

27.1-03 КАФЕДРА ЗАГАЛЬНОЇ ТА ДИФЕРЕНЦІАЛЬНОЇ ПСИХОЛОГІЇ

27.1-03-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
27.1-03-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
27.1-03-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.1-03-05	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
27.1-03-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
27.1-03-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
27.1-03-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р.[1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
27.1-03-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
27.1-03-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
27.1-03-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
27.1-03-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
27.1-03-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
27.1-03-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р.[1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
27.1-03-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
27.1-03-15	Курсові роботи студентів.	3 р.[1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
27.1-03-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
27.1-03-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	

27.1-03-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
27.1-03-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
27.1-03-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
27.1-03-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
27.1-03-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
27.1-03-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
27.1-03-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
27.1-03-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
27.1-03-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
27.1-03-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
27.1-03-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
27.1-03-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
27.1-03-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
27.1-03-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
27.1-03-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

27.1-04 КАФЕДРА ПОЛІТИЧНИХ НАУК І ПРАВА

27.1-04-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
27.1-04-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
27.1-04-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації	Доки не мине потреба.	

	вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).		
27.1-04-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
27.1-04-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
27.1-04-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
27.1-04-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
27.1-04-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
27.1-04-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
27.1-04-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
27.1-04-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
27.1-04-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
27.1-04-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
27.1-04-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
27.1-04-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
27.1-04-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
27.1-04-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
27.1-04-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
27.1-04-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
27.1-04-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
27.1-04-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи	5 р. Ст.569	

	аналізу звітів подібності.		
27.1-04-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
27.1-04-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
27.1-04-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
27.1-04-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
27.1-04-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
27.1-04-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
27.1-04-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
27.1-04-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
27.1-04-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
27.1-04-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
27.1-04-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

27.1-05 КАФЕДРА ОСВІТНЬОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

27.1-05-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
27.1-05-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
27.1-05-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.1-05-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
27.1-05-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
27.1-05-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
27.1-05-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
27.1-05-08	Річні звіти засідань кафедри про	Постійно.	

	виконання навчальних планів.	Ст. 558-а	
27.1-05-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
27.1-05-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
27.1-05-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
27.1-05-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
27.1-05-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
27.1-05-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
27.1-05-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
27.1-05-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
27.1-05-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
27.1-05-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
27.1-05-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
27.1-05-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
27.1-05-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
27.1-05-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
27.1-05-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
27.1-05-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми

27.1-05-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
27.1-05-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
27.1-05-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
27.1-05-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
27.1-05-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
27.1-05-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
27.1-05-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
27.01-05-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

27.2. ІСТОРИКО-ФІЛОСОФСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ

27.2-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу відділення. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.2-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників факультету, та довідки звіти, інформації про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.2-03	Положення про відділення.	Постійно. Ст. 39	
27.2-04	Накази ректора, рішення вченої і методичної рад факультету з питань організації навчального процесу відділення (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.2-05	Накази про призначання стипендії студентам. Копії	Доки не мине потреба.	
27.2-06	Навчальні плани за освітніми програмами.	Постійно. Ст. 552-а	
27.2-07	Річні (на навчальний рік) робочі навчальні плани відділення.	Постійно. Ст. 552-а	
27.2-08	Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.	5 р. Ст. 574	
27.2-09	Річний (за навчальний рік) звіт про організацію навчального процесу відділення.	Постійно. Ст. 558-а	

27.2-10	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (поточного року)	75 р. Ст. 570	
27.2-11	Протоколи комісій із захисту кваліфікаційних робіт (поточного року)	Постійно Ст. 571	
27.2-12	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заява, довідки).	5 р. ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списики стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
27.2-13	Протоколи засідань вченої та науково-методичної рад відділення.	Постійно. Ст. 14	
27.2-14	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу відділення. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.2-15	Відомості про хід екзаменаційних сесій.	5 р. Ст. 575	
27.2-16	Залікові й екзаменаційні відомості.	5 р.[1] Ст. 576	[1]Після закінчення університету.
27.2-17	Особові зведені відомості успішності.	25 р.[1] Ст. 577	[1]Після закінчення університету.
27.2-18	Зведені відомості успішності академічних груп.	5 р. Ст. 577	
27.2-19	Річний графік роботи відділення.	3 р. Ст. 585	
27.2-20	Розклад, план, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт.	1 р. Ст. 586	
27.2-21	Журнали обліку роботи академічних груп.	5 р. Ст. 590	
27.2-22	Особові справи студенів заочної форми навчання.	75 р. Ст. 494	
27.2-23	Студентські квитки, залікові книжки.	5 р.[1] Ст. 509	[1]Після закінчення університету
27.2-24	Книги видачі дипломів.	75 р. Ст. 531	
27.2-25	Журнал реєстрації довідок студентам	3 р. Ст. 122	
27.2-26	Номенклатура справ відділення.	3 р. Ст. 112-в	

27.2-01 КАФЕДРА ФІЛОСОФІЇ, СОЦІОЛОГІЇ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

27.2-01-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
27.2-01-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
27.2-01-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.2-01-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
27.2-01-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
27.2-01-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
27.2-01-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
27.2-01-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
27.2-01-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
27.2-01-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
27.2-01-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
27.2-01-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
27.2-01-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
27.2-01-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
27.2-01-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
27.2-01-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
27.2-01-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
27.2-01-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	

27.2-01-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
27.2-01-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
27.2-01-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
27.2-01-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
27.2-01-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
27.2-01-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
27.2-01-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
27.2-01-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
27.2-01-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
27.2-01-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
27.2-01-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
27.2-01-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
27.2-01-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
27.2-01-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

27.2/2 КАФЕДРА ІСТОРІЇ УКРАЇНИ

27.2-02-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
27.2-02-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
27.2-02-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.2-02-04	План роботи кафедри на навчальний	5 р.	

	рік.	Ст. 555-а	
27.2-02-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
27.2-02-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
27.2-02-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
27.2-02-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
27.2-02-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
27.2-02-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
27.2-02-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
27.2-02-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
27.2-02-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
27.2-02-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
27.2-02-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
27.2-02-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
27.2-02-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
27.2-02-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
27.2-02-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
27.2-02-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
27.2-02-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
27.2-02-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під	1 р. Ст. 586	

	керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.		
27.2-02-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
27.2-02-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
27.2-02-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
27.2-02-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
27.2-02-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
27.2-02-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
27.2-02-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
27.2-02-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
27.2-02-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
27.2-02-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

27.2/3 КАФЕДРА ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ ТА МЕТОДОЛОГІЇ НАУКИ

27.2-03-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
27.2-03-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
27.2-03-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
27.2-03-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
27.2-03-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
27.2-03-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
27.2-03-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
27.2-03-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
27.2-03-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
27.2-03-10	Звіти з наукової роботи керівників тем,	10 р.	

	науково-педагогічних працівників.	Ст. 1297	
27.2-03-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
27.2-03-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
27.2-03-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
27.2-03-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
27.2-03-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
27.2-03-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
27.2-03-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
27.2-03-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
27.2-03-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
27.2-03-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
27.2-03-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
27.2-03-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
27.2-03-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
27.2-03-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
27.2-03-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
27.2-03-26	Журнали реєстрації виконання і здачі	3 р.	

	лабораторних робіт студентів.	Ст. 632	
27.2-03-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
27.2-03-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
27.2-03-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
27.2-03-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
27.2-03-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
27.2-03-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНИХ МОВ
28 ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ ІНОЗЕМНИХ МОВ

28-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
28-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників факультету, та довідки звіти, інформації про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	
28-03	Положення про факультет.	Постійно. Ст. 39	
28-04	Накази ректора, рішення вченої і методичної рад факультету з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
28-05	Накази про призначання стипендії студентам. Копії	Доки не мине потреба.	
28-06	Навчальні плани за освітніми програмами.	Постійно. Ст. 552-а	
28-07	Річні (на навчальний рік) робочі навчальні плани факультету.	Постійно. Ст. 552-а	
28-08	Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.	5 р. Ст. 574	
28-09	Річний (за навчальний рік) звіт про організацію навчального процесу на факультеті.	Постійно. Ст. 558-а	
28-10	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (поточного року)	75 р. Ст. 570	
28-11	Протоколи комісій із захисту	Постійно	

	кваліфікаційних робіт (поточного року)	Ст. 571	
28-12	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заява, довідки).	5 р. ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списики стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
28-13	Протоколи засідань вченої та науково-методичної рад факультету.	Постійно. Ст. 14	
28-14	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
28-15	Відомості про хід екзаменаційних сесій.	5 р. Ст. 575	
28-16	Залікові й екзаменаційні відомості.	5 р.[1] Ст. 576	[1]Після закінчення університету.
28-17	Особові зведені відомості успішності.	25 р.[1] Ст. 577	[1]Після закінчення університету.
28-18	Зведені відомості успішності академічних груп.	5 р. Ст. 577	
28-19	Річний графік роботи факультету.	3 р. Ст. 585	
28-20	Розклад, план, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт.	1 р. Ст. 586	
28-21	Журнали обліку роботи академічних груп.	5 р. Ст. 590	
28-22	Особові справи студенів заочної форми навчання.	75 р. Ст. 494	
28-23	Студентські квитки, залікові книжки.	5 р.[1] Ст. 509	[1]Після закінчення університету
28-24	Книги видачі дипломів.	75 р. Ст. 531	
28-25	Журнал реєстрації довідок студентам	3 р. Ст. 122	
28-26	Номенклатура справ факультету.	3 р. Ст. 112-в	

28/1 КАФЕДРА ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ

28/1-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
28/1-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
28/1-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
28/1-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
28/1-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
28/1-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
28/1-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
28/1-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
28/1-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
28/1-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
28/1-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
28/1-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
28/1-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
28/1-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
28/1-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
28/1-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
28/1-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
28/1-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	

28/1-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
28/1-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
28/1-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
28/1-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
28/1-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
28/1-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
28/1-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
28/1-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
28/1-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
28/1-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
28/1-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
28/1-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
28/1-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
28/1-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

28/2 КАФЕДРА ЗАХІДНИХ І СХІДНИХ МОВ ТА МЕТОДИКИ ЇХ НАВЧАННЯ

28/2-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
28/2-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
28/2-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
28/2-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р.	

		Ст. 555-а	
28/2-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
28/2-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
28/2-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
28/2-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
28/2-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
28/2-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
28/2-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
28/2-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
28/2-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
28/2-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
28/2-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
28/2-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
28/2-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
28/2-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
28/2-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
28/2-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
28/2-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
28/2-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників,	1 р. Ст. 586	

	відпрацьованих пропущених занять.		
28/2-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
28/2-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
28/2-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
28/2-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
28/2-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
28/2-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
28/2-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
28/2-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
28/2-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
28/2-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

28/3 КАФЕДРА ПЕРЕКЛАДУ І ТЕОРЕТИЧНОЇ ТА ПРИКЛАДНОЇ ЛІНГВІСТИКИ

28/3-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
28/3-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
28/3-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
28/3-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
28/3-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
28/3-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
28/3-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
28/3-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
28/3-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
28/3-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	

28/3-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
28/3-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
28/3-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
28/3-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
28/3-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
28/3-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
28/3-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
28/3-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
28/3-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
28/3-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
28/3-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
28/3-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
28/3-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
28/3-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
28/3-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
28/3-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
28/3-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	

28/3-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
28/3-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
28/3-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
28/3-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
28/3-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
29 ДЕКАНАТ ФІЛОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

29-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
29-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників факультету, та довідки звіти, інформації про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	
29-03	Положення про факультет.	Постійно. Ст. 39	
29-04	Накази ректора, рішення вченої і методичної рад факультету з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
29-05	Накази про призначання стипендії студентам. Копії	Доки не мине потреба.	
29-06	Навчальні плани за освітніми програмами.	Постійно. Ст. 552-а	
29-07	Річні (на навчальний рік) робочі навчальні плани факультету.	Постійно. Ст. 552-а	
29-08	Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.	5 р. Ст. 574	
29-09	Річний (за навчальний рік) звіт про організацію навчального процесу на факультеті.	Постійно. Ст. 558-а	
29-10	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (поточного року)	75 р. Ст. 570	
29-11	Протоколи комісій із захисту кваліфікаційних робіт (поточного року)	Постійно Ст. 571	
29-12	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та	5 р. ст. 600	[1] Документи щодо

	документи до них (подання, заява, довідки).		встановлення іменних стипендій, списики стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
29-13	Протоколи засідань вченої та науково-методичної рад факультету.	Постійно. Ст. 14	
29-14	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
29-15	Відомості про хід екзаменаційних сесій.	5 р. Ст. 575	
29-16	Залікові й екзаменаційні відомості.	5 р.[1] Ст. 576	[1]Після закінчення університету.
29-17	Особові зведені відомості успішності.	25 р.[1] Ст. 577	[1]Після закінчення університету.
29-18	Зведені відомості успішності академічних груп.	5 р. Ст. 577	
29-19	Річний графік роботи факультету.	3 р. Ст. 585	
29-20	Розклад, план, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт.	1 р. Ст. 586	
29-21	Журнали обліку роботи академічних груп.	5 р. Ст. 590	
29-22	Особові справи студенів заочної форми навчання.	75 р. Ст. 494	
29-23	Студентські квитки, залікові книжки.	5 р.[1] Ст. 509	[1]Після закінчення університету
29-24	Книги видачі дипломів.	75 р. Ст. 531	
29-25	Журнал реєстрації довідок студентам	3 р. Ст. 122	
29-26	Номенклатура справ факультету.	3 р. Ст. 112-в	

29/1 КАФЕДРА СЛОВ'ЯНСЬКОГО МОВОЗНАВСТВА

29/1-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
29/1-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
29/1-03	Накази, розпорядження, нормативні	Доки не мине	

	документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	потреба.	
29/1-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
29/1-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
29/1-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
29/1-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
29/1-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
29/1-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
29/1-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
29/1-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
29/1-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
29/1-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
29/1-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
29/1-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
29/1-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
29/1-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
29/1-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
29/1-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
29/1-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
29/1-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів	5 р. Ст.569	

	подібності.		
29/1-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
29/1-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
29/1-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
29/1-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
29/1-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
29/1-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
29/1-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
29/1-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
29/1-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
29/1-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
29/1-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

29/2 КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ І МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ ФАХОВИХ ДИСЦИПЛІН

29/2-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
29/2-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
29/2-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
29/2-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
29/2-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
29/2-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
29/2-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
29/2-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	

29/2-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
29/2-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
29/2-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
29/2-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
29/2-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
29/2-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
29/2-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
29/2-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
29/2-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
29/2-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
29/2-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
29/2-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
29/2-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
29/2-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
29/2-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
29/2-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
29/2-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.

29/2-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
29/2-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
29/2-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
29/2-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
29/2-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
29/2-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
29/2-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

29/3 КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ТА ЗАРУБІЖНОЇ ЛІТЕРАТУР

29/3-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
29/3-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
29/3-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
29/3-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
29/3-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
29/3-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
29/3-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
29/3-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
29/3-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
29/3-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
29/3-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
29/3-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
29/3-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
29/3-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	

29/3-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
29/3-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
29/3-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
29/3-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
29/3-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
29/3-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
29/3-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
29/3-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
29/3-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
29/3-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
29/3-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
29/3-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
29/3-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
29/3-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
29/3-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
29/3-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
29/3-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	

29/3-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

ФАКУЛЬТЕТ ПОЧАТКОВОГО НАВЧАННЯ
30 ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ ПОЧАТКОВОГО НАВЧАННЯ

30-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
30-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників факультету, та довідки звіти, інформації про їх виконання. (Копії).	Доки не мине потреба.	
30-03	Положення про факультет.	Постійно. Ст. 39	
30-04	Накази ректора, рішення вченої і методичної рад факультету з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
30-05	Накази про призначання стипендії студентам. Копії	Доки не мине потреба.	
30-06	Навчальні плани за освітніми програмами.	Постійно. Ст. 552-а	
30-07	Річні (на навчальний рік) робочі навчальні плани факультету.	Постійно. Ст. 552-а	
30-08	Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.	5 р. Ст. 574	
30-09	Річний (за навчальний рік) звіт про організацію навчального процесу на факультеті.	Постійно. Ст. 558-а	
30-10	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (поточного року)	75 р. Ст. 570	
30-11	Протоколи комісій із захисту кваліфікаційних робіт (поточного року)	Постійно Ст. 571	
30-12	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заява, довідки).	5 р. ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списики стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
30-13	Протоколи засідань вченої та науково-методичної рад факультету.	Постійно. Ст. 14	

30-14	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
30-15	Відомості про хід екзаменаційних сесій.	5 р. Ст. 575	
30-16	Залікові й екзаменаційні відомості.	5 р.[1] Ст. 576	[1]Після закінчення університету.
30-17	Особові зведені відомості успішності.	25 р.[1] Ст. 577	[1]Після закінчення університету.
30-18	Зведені відомості успішності академічних груп.	5 р. Ст. 577	
30-19	Річний графік роботи факультету.	3 р. Ст. 585	
30-20	Розклад, план, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт.	1 р. Ст. 586	
30-21	Журнали обліку роботи академічних груп.	5 р. Ст. 590	
30-22	Особові справи студенів заочної форми навчання.	75 р. Ст. 494	
30-23	Студентські квитки, залікові книжки.	5 р.[1] Ст. 509	[1]Після закінчення університету
30-24	Книги видачі дипломів.	75 р. Ст. 531	
30-25	Журнал реєстрації довідок студентам	3 р. Ст. 122	
30-26	Номенклатура справ факультету.	3 р. Ст. 112-в	

30/1 КАФЕДРА ПЕДАГОГІЧНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

30/1-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
30/1-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
30/1-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
30/1-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
30/1-04	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
30/1-06	Плани підвищення кваліфікації науково-	5 р. ЕПК	

	педагогічних працівників.	Ст. 537	
30/1-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
30/1-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
30/1-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
30/1-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
30/1-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
30/1-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
30/1-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
30/1-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
30/1-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
30/1-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
30/1-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
30/1-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
30/1-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
30/1-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
30/1-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
30/1-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
30/1-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	

30/1-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
30/1-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
30/1-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
30/1-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
30/1-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
30/1-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
30/1-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
30/1-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
30/1-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

30/2 КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ І МЕТОДИКИ ЇЇ НАВЧАННЯ

30/2-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
30/2-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
30/2-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
30/2-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
30/2-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
30/2-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
30/2-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
30/2-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
30/2-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
30/2-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
30/2-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
30/2-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
30/2-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних	10 р. [1]	[1]Ті, що містять

	працівників (відповідно до індивідуального плану)	Ст. 563	оригінальні ідеї, методику – постійно.
30/2-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
30/2-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені премія-ми на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на твор-чих факультетах мистець-ких вищих навчальних закладів, –15 р.
30/2-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
30/2-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
30/2-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
30/2-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
30/2-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
30/2-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
30/2-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
30/2-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
30/2-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
30/2-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
30/2-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
30/2-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
30/2-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
30/2-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
30/2-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
30/2-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних	5р. Ст. 554	

	програм.		
30/2-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

30/3 КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ

30/3-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
30/3-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
30/3-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
30/3-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
30/3-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
30/3-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
30/3-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
30/3-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
30/3-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
30/3-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
30/3-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
30/3-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
30/3-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
30/3-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
30/3-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
30/3-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
30/3-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
30/3-18	Письмові роботи студентів, які навчаються	1 р.	

	на заочній форми та рецензії до них.	Ст. 568	
30/3-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
30/3-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
30/3-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
30/3-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
30/3-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
30/3-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
30/3-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
30/3-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
30/3-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
30/3-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
30/3-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
30/3-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
30/3-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
30/3-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

ФАКУЛЬТЕТ ДОШКІЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ ТА ПСИХОЛОГІЇ
31 ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ ДОШКІЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ ТА ПСИХОЛОГІЇ

31-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
31-02	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на	Доки не мине потреба.	

	контролі і виконанні у працівників факультету, та довідки звіти, інформації про їх виконання. (Копії).		
31-03	Положення про факультет.	Постійно. Ст. 39	
31-04	Накази ректора, рішення вченої і методичної рад факультету з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
31-05	Накази про призначання стипендії студентам. Копії	Доки не мине потреба.	
31-06	Навчальні плани за освітніми програмами.	Постійно. Ст. 552-а	
31-07	Річні (на навчальний рік) робочі навчальні плани факультету.	Постійно. Ст. 552-а	
31-08	Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.	5 р. Ст. 574	
31-09	Річний (за навчальний рік) звіт про організацію навчального процесу на факультеті.	Постійно. Ст. 558-а	
31-10	Протоколи засідань екзаменаційних комісій (поточного року)	75 р. Ст. 570	
31-11	Протоколи комісій із захисту кваліфікаційних робіт (поточного року)	Постійно Ст. 571	
31-12	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заява, довідки).	5 р. ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списики стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
31-13	Протоколи засідань вченої та науково-методичної рад факультету.	Постійно. Ст. 14	
31-14	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань організації навчального процесу на факультеті. (Копії).	Доки не мине потреба.	
31-15	Відомості про хід екзаменаційних сесій.	5 р. Ст. 575	
31-16	Залікові й екзаменаційні відомості.	5 р.[1] Ст. 576	[1]Після закінчення університету.
31-17	Особові зведені відомості успішності.	25 р.[1] Ст. 577	[1]Після закінчення університету.
31-18	Зведені відомості успішності академічних груп.	5 р. Ст. 577	
31-19	Річний графік роботи факультету.	3 р. Ст. 585	
31-20	Розклад, план, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт.	1 р. Ст. 586	

31-21	Журнали обліку роботи академічних груп.	5 р. Ст. 590	
31-22	Особові справи студенів заочної форми навчання.	75 р. Ст. 494	
31-23	Студентські квитки, залікові книжки.	5 р.[1] Ст. 509	[1]Після закінчення університету
31-24	Книги видачі дипломів.	75 р. Ст. 531	
31-25	Журнал реєстрації довідок студентам	3 р. Ст. 122	
31-26	Номенклатура справ факультету.	3 р. Ст. 112-в	

31/1 КАФЕДРА ДОШКІЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ

31/1-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
31/1-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
31/1-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
31/1-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
31/1-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
31/1-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
31/1-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
31/1-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
31/1-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
31/1-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
31/1-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
31/1-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
31/1-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
31/1-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
31/1-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені премія-ми на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост.

			[2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
31/1-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
31/1-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
31/1-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
31/1-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
31/1-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
31/1-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
31/1-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
31/1-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
31/1-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
31/1-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
31/1-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
31/1-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
31/1-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
31/1-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
31/1-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
31/1-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
31/1-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

31/2 КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА МЕТОДИКИ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

31/2-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
31/2-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
31/2-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
31/2-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
31/2-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
31/2-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	
31/2-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
31/2-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
31/2-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
31/2-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
31/2-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
31/2-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
31/2-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
31/2-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
31/2-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
31/2-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
31/2-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
31/2-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
31/2-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
31/2-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	

31/2-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
31/2-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
31/2-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
31/2-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
31/2-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
31/2-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
31/2-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
31/2-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
31/2-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
31/2-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
31/2-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
31/2-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

31/3 КАФЕДРА СІМЕЙНОЇ ТА СПЕЦІАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ І ПСИХОЛОГІЇ

31/3-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
31/3-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
31/3-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
31/3-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
31/3-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
31/3-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	

31/3-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
31/3-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
31/3-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
31/3-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
31/3-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
31/3-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
31/3-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
31/3-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р., Ст. 565	
31/3-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені премія-ми на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на твор-чих факультетах мистець-ких вищих навчальних закладів, –15 р.
31/3-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
31/3-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
31/3-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
31/3-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
31/3-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
31/3-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
31/3-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
31/3-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
31/3-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
31/3-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.

31/3-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
31/3-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
31/3-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
31/3-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
31/3-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
31/3-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
31/3-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

32 ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ

32-01	Затвердженні Міністерством освіти і науки України освітньо-професійні програми (копії)	Доки не мине потреба	
32-02	Розпорядження і вказівки ректора університету з питань діяльності інституту (копії)	Доки не мине потреба.	
32-03	Положення про інститут післядипломної освіти та сертифікації	Постійно. Ст.39	
32-04	Посадові інструкції співробітників інституту	5 р. Ст. 43	
32-05	Річні плани роботи інституту на навчальний рік	5 р. Ст. 556	
32-06	Річний звіт про роботу інституту	5 р. Ст.559	
32-07	Листування інституту з установами та організаціями	3 р. Ст.24,25	
32-08	Журнал реєстрації видачі довідок для слухачів	10 р. Ст. 599	
32-12	Номенклатура справ інституту	3 р. Ст. 112-в	

32/1 ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ КЕРІВНИКІВ ТА ФАХІВЦІВ СОЦІОНОМІЧНОЇ СФЕРИ

32/1-01	Розпорядження і вказівки ректора університету з питань діяльності центру (Копії)	Доки не мине потреба	
32/1-02	Положення про регіональний центр професійного розвитку керівників та фахівців соціономічної сфери	Ст. 39 Пост.	
32/1-03	Посадові інструкції співробітників центру.	Ст..43 5 років	
32/1-04	Накази по слухачам (Копії)	Доки не мине потреба	
32/1-08	Річний звіт про роботу центру.	Ст. 559 5років	
32/1-09	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій.	ст.637 5 років	
32/1-10	Журнали, картотеки (особові планово-звітні картки), відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження виховної, дослідницької роботи викладачів)	ст. 631 5 років	
32/1-11	Списки, відомості розподілу за профілем навчання слухачів курсів підвищення кваліфікації	ст.539 5 років	
32/1-12	Розклади занять, плани, графіки проведення занять, захисту випускних робіт	ст.587 1 рік	
32/1-13	Книги (журнали) реєстрації видачі свідоцтв, посвідчень про закінчення курсів підвищення кваліфікації	Ст. 531 б 10р.	
32/1-14	Особові справи слухачів	ст.495 75 років	
32/1-15	Номенклатура справ сектора.	ст.112 3 роки	

32/1-1 СЕКТОР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

32/1-01	Розпорядження і вказівки ректора університету з питань діяльності сектора (Копії)	Доки не мине потреба	
32/1-02	Положення про сектор підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	Ст. 39 Пост.	
32/1-03	Посадові інструкції співробітників сектора.	Ст..43 5 років	

32/1-04	Накази по слухачам короткотермінових курсів (Копії)	Доки не мине потреба	
32/1-05	Накази по слухачам довгострокових курсів. (Копії)	Доки не мине потреба	
32/1-06	План роботи відділення на навчальний рік	ст. 556 5 років	
32/1-07	Навчальний план (1-й примірник)	ст. 553 а-б пост.	
32/1-08	Річний звіт про роботу сектора.	ст. 559 5років	
32/1-09	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій.	ст.637 5 років	
32/1-10	Журнали, картотеки (особові планово-звітні картки), відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження виховної, дослідницької роботи викладачів)	ст. 631 5 років	
32/1-11	Списки, відомості розподілу за профілем навчання слухачів курсів підвищення кваліфікації	ст.539 5 років	
32/1-12	Розклади занять, плани, графіки проведення занять, захисту випускних робіт	ст.587 1 рік	
32/1-13	Особові справи слухачів	ст.495 75 років	
32/1-16	Номенклатура справ сектора.	ст.112 3 роки	

32/2 ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ

32/2-01	Розпорядження і вказівки ректора університету з питань діяльності відділення (копії)	доки не мине потреба	
32/2-02	Положення про підготовче відділення	ст. 39 пост	
32/2-03	Посадові інструкції співробітників відділення	ст.43 5 років	
32/2-04	Накази ректора по слухачам. Копії	доки не мине потреба	
32/2-05	План роботи підготовчого відділення на навчальний рік	ст. 556 5 років	

32/2-06	Навчальний план (1-й примірник)	ст. 553 а-б пост.	
32/2-07	Річний звіт про роботу відділення	ст.559 пост.	
32/2-08	Заяви слухачів	ст. 538 5 років	
32/2-09	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів	Ст. 587 1 рік	
32/2-10	Питання до заліків та екзаменів	ст.551 1 рік	
32/2-11	Залікові й екзаменаційні	ст. 577 5 років	
32/2-12	Списки слухачів по навчальних групах	ст. 526-є 10 років	
32/2-13	Книга обліку контингенту слухачів та змін у ньому	ст.526-є 10 років	
32/2-14	Журнал обліку роботи академічної групи	ст. 578 5 років	
32/2-15	Журнал реєстрації і відомостей і аркушів успішності слухачів	ст.578 5 років	
32/2-16	Журнал обліку результатів заліків та іспитів	ст. 579 1 рік	
32/2-19	Номенклатура справ відділення	ст.112 3 роки	

33 МЕДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

1	2	3	4
33-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації навчального процесу (копії), в т. ч. освітньо-професійні програми.	Доки не мине потреба. Ст. 1-7-б, 20-6	
33-02	Положення про факультет. Положення про деканат медичного факультету.	Постійно. Ст.39	
33-03	Штатний розклад деканату. Посадові інструкції декану, співробітників.	3 р. ст. 50	
33-04	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у працівників факультету, інформації про їх виконання (копії).	Доки не мине потреба. Ст. 1-б – 7-б	

33-05	Накази ректора, рішення Вчених і науково-методичних рад університету, факультету з питань організації освітнього процесу на факультеті (копії).	Доку не мине потреба.	
33-06	Накази щодо відрахування, поновлення, переведення на інший семестр, навчальний рік тощо (копії)	Доки не мине потреба. Ст. 16-а	
33-07	Накази про призначення стипендій студентам (копії).	Доки не мине потреба. Ст. 16-а	
33-08	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій здобувачам та документи до них (подання, заява, довідки.)	5 р. ст. 600	[1] Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії – постійно.
33-09	Навчальні та робочі навчальні плани освітнього процесу на факультеті.	Постійно. Ст. 552-а	
33-10	Графік освітнього процесу на навчальний рік. Розклад занять та семестрових контролів на семестр.	1 р. Ст. 586	
33-11	Документи (проекти, відгуки, висновки) про розроблення освітньо-професійних програм.	5 р. Ст. 554	
33-12	Річні план і звіт про роботу деканату.	3 р. Ст. 585	
33-13	Річні плани і звіти роботи Вченої ради факультету.	Постійно ст.584а, 591	
33-14	Протоколи засідань Вченої ради факультету.	Постійно. Ст. 14	
33-15	Річні плани і звіти роботи науково-методичної ради факультету.	Постійно ст.584а, 591	
33-16	Протоколи засідань науково-методичної ради факультету.	Постійно. Ст. 14	
33-17	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань організації освітнього процесу (копії).	Доки не мине потреба.	
33-18	Графіки проведення атестацій здобувачів. Протоколи засідань атестаційних комісій випускників.	74 р. Ст. 570	
33-19	Залікові й екзаменаційні відомості.	5 р. [1] Ст. 576	[1] Після закінчення

			університету
33-20	Журнал реєстрації і видачі залікових й екзаменаційних відомостей	5 р. ст.613	
33-21	Журнали складання ліцензійних іспитів «Кроків»: а) Крок-1 б) Крок-2	5 р. ст. 541б	
33-22	Дозволи на перескладання іспитів та заліків.	5 р. Ст. 574	
33-23	Інформація про пропуски навчальних занять здобувачами на кафедрах	1 р. ст. 620	
33-24	Особові зведені відомості успішності.	25 р.[1] Ст. 577	[1]Після закінчення університету
33-25	Зведені відомості успішності академічних груп.	5 р. Ст. 577	
33-26	Особові справи іноземних здобувачів.	75 р. Ст. 494	
33-27	Журнал видачі особових справ.	75 р. Ст. 494	
33-28	Журнал реєстрації особових справ.	75 р. Ст. 494	
33-29	Навчальні картки вітчизняних здобувачів	75 р.- «В»[1] ст. 514	Студентів, які були відраховані з 2-3 курсів – 15 р.; відрахованих з 1-го курсу – 75 р.
33-30	Відомості про рух контингенту здобувачів	Постійно ст. 591	
33-31	Списки здобувачів за академічними групами	10 р.[2] ст.529	
33-32	Журнал реєстрації видачі студентських квитків, залікових книжок, індивідуальних планів	5 р. ст. 541б	
33-33	Студентські квитки, залікові книжки.	5 р.[1] Ст, 509	[1] Після закінчення університету.
33-34	Книги видачі дипломів.	75 р. Ст. 531	
33-35	Журнал реєстрації довідок про навчання здобувачів.	3 р. Ст. 122	
33-36	Журнал реєстрації академічних довідок.	75 р. ст.543б	
33-37	Журнали реєстрації дозволів на відпрацювання занять: а) за індивідуальним графіком в) поточні г) на ліквідацію академічної розбіжності (при поновленні на навчання)	2 р. ст. 620	
33-38	Договори про співпрацю зі закладами охорони	5 р.	

	здоров'я, стейкголдерами тощо (копії), рецензії стейкголдерів на освітній процес	Ст. 554	
33-39	Договори з контрактерами (копії)	5 р. Ст. 554	
33-40	Номенклатура справ деканату.	3 р. Ст. 112-в	

33/1 КАФЕДРА ЗАГАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ТА КЛІНІЧНОЇ МЕДИЦИНИ

33/1-01	Положення про кафедру. Штатний розклад кафедри.		3 р.[1] ст. 33, 50	До заміни новими
33/1-02	*Графік роботи* професорсько-викладацького складу		1 р. ст. 636	-«-
33/1-03	Концепція розвитку університету, Положення про організацію освітнього процесу в університеті, накази, розпорядження і рішення ректорату, деканів, навчального відділу, комплекс заходів та плани робіт на навчальний рік тощо (копії).		Доки не мине потреба ст. 16б	
33/1-04	План діяльності кафедри на навчальний рік. Річний звіт (паспорт) про роботу кафедри.		5 р. ст. $588_а$	
33/1-05	*Індивідуальні плани роботи кожного викладача.*		3 р. ст. 590	
33/1-06	*Протоколи засідань кафедри*, документи до них (довідки, доповіді, методичні розробки).		Пост. ст. 587	
33/1-07	Рекомендовані і робочі навчальні програми з дисциплін		Пост. ст. 585	
33/1-08	Календарні і тематичні плани лекцій, практичних занять, а також графіки консультацій, відробок занять.		1р. ст. 620	
33/1-09	Розклад занять, журнал обліку щомісячних звітів про виконання учбового навантаження.		1 р. ст. 620	
33/1-10	Учбово-методичні розробки до практичних занять для викладачів, учбово-методичні розробки (посібники) до практичних занять і самостійної роботи для студентів, *Крок,* тестового ректорського і підсумкового контролю, ілюстративний матеріал до лекцій на електронних носіях		Пост. ст. 585	До заміни новими
33/1-11	Журнали обліку відвідування студентами лекцій		5 р. ст. 623	
33/1-12	*Журнали обліку відвідування* практичних, семінарських, лабораторних занять та успішності студентів		5 р. ст. 623	
33/1-13	Журнали відпрацювань лекцій, аудиторних занять, проведення *консультацій*		5 р. ст. 623	
33/1-14	Матеріали до підсумкового контролю з кожної дисципліни, що викладається на кафедрі (щорічно переглядаються і затверджуються кафедральними зборами та цикловою методичною комісією		3 р. ст. 582	До заміни новими

	факультету). Розклад сесій			
33/1-15	Копії залікових, екзаменаційних відомостей успішності студентів з дисципліни		5 р. ст. 623	
33/1-16	Журнал обліку успішності студентів з дисципліни		5 р. ст. 623	
33/1-17	Документація по контролю за організацією освітнього процесу (графік контролю зав. кафедри за якістю проведення практичних занять і лекцій, журнал цієї роботи. *Журнал взаємовідвідувань занять зав. каф. та викладачами.* *Журнал відвідування кафедри (адміністрацією, центром якості освіти) за формою*		3 роки	
33/1-18	Перспективний (на 3 роки) план підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу. Звіти викладачів про виконання плану		3 роки ст. 619	
33/1-19	Договори про співробітництво кафедри з клінічними базами, іншими кафедрами університету та інших вузів тощо		3 р.[1] ст. 345	
33/1-20	Звіти про лікувальну роботу (для клінічних кафедр)		Пост.ст.591а	
33/1-21	Документація з міжнародної діяльності кафедр (звіти, договори тощо)		3 р.[1] ст. 345	
33/1-22	Маршрутний зошит співробітників кафедри		1 рік	
33/1-23	Індивідуальна номенклатура справ кафедри.		3 р. ст. 89б	
33/1-24	Журнал реєстрації вхідної і вихідної документації кафедри.		3р. ст. 100б	
33/1-25	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки праці, пожежної безпеки		10р.[1] ст. 473	Після закінчення журн.
33/1-26	Описи справ: а) постійного зберігання;		Пост. ст.109а	
	б) тимчасового зберігання.		3 р. ст. 109б	
33/1-27	Акти про виділення документів до знищення.		Пост. ст. 107	

33/2 КАФЕДРА ДЕФЕКТОЛОГІЇ ТА ФІЗИЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ

33/2-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
33/2-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
33/2-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
33/2-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
33/2-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
33/2-06	Плани підвищення кваліфікації науково-	5 р. ЕПК	

	педагогічних працівників.	Ст. 537	
33/2-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
33/2-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
33/2-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
33/2-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
33/2-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
33/2-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
33/2-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
33/2-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
33/2-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, – 15 р.
33/2-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
33/2-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
33/2-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
33/2-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
33/2-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	

33/2-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії, надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	5 р. Ст.569	
33/2-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
33/2-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
33/2-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після закриття теми
33/2-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
33/2-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
33/2-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
33/2-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
33/2-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
33/2-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
33/2-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
33/2-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

33/3 КАФЕДРА БІОЛОГІЇ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

33/3-01	Положення про кафедру.	Постійно. Ст. 39	
33/3-02	Посадові інструкції співробітників кафедри.	5 р.[1] Ст. 43	[1]Після заміни новими
33/3-03	Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад, ректорату з навчально-виховної роботи. (Копії).	Доки не мине потреба.	
33/3-04	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 р. Ст. 555-а	
33/3-05	Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.	3 р. Ст. 557	
33/3-06	Плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.	5 р. ЕПК Ст. 537	

33/3-07	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури.	1 р. [1] Ст. 564	[1]Після заміни новими.
33/3-08	Річні звіти засідань кафедри про виконання навчальних планів.	Постійно. Ст. 558-а	
33/3-09	Звіти про роботу науково-педагогічних працівників за навчальний рік.	5 р. Ст. 560	
33/3-10	Звіти з наукової роботи керівників тем, науково-педагогічних працівників.	10 р. Ст. 1297	
33/3-11	Штатний розпис кафедри.	Постійно. Ст. 37-а	
33/3-12	Графік відпусток співробітників кафедри.	1 р. Ст. 515	
33/3-13	Конспекти лекцій науково-педагогічних працівників (відповідно до індивідуального плану)	10 р. [1] Ст. 563	[1]Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – постійно.
33/3-14	Екзаменаційні письмові роботи студентів.	1 р. Ст. 565	
33/3-15	Курсові роботи студентів.	3 р. [1],[2] 566	[1]Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. [2]Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, – 15 р.
33/3-16	Річні контрольні роботи студентів.	3 р. Ст. 567-а	
33/3-17	Семестрові контрольні роботи студентів.	1 р. Ст. 567-б	
33/3-18	Письмові роботи студентів, які навчаються на заочній форми та рецензії до них.	1 р. Ст. 568	
33/3-19	Розклад занять на кафедрі.	1 р. Ст. 586	
33/3-20	Робочі програми навчальних дисциплін.	5 р. Ст. 554,563	
33/3-21	Кваліфікаційні роботи (проєкти), рецензії,	5 р.	

	надання голові ЕК з висновком кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи, звіти подібності кваліфікаційної роботи, протоколи аналізу звітів подібності.	Ст.569	
33/3-22	Розклад заліків, екзаменів, консультацій, індивідуальної роботи під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацьованих пропущених занять.	1 р. Ст. 586	
33/3-23	Рецензії, відгуки, висновки кафедри на підручники, статті, навчальні посібники та начально-методичні матеріали.	3 р. Ст. 871	
33/3-24	Тематика наукових досліджень науково-педагогічних працівників.	5 р.[1] ЕПК Ст. 1273	[1]Після за-криття теми
33/3-25	Журнал обліку виконання навантаження.	5 р. ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
33/3-26	Журнали реєстрації виконання і здачі лабораторних робіт студентів.	3 р. Ст. 632	
33/3-27	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.	3 р. Ст. 122	
33/3-28	Перелік наявного обладнання та технічних засобів.	3 р. Ст. 599	
33/3-29	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки.	10 р. Ст. 482	
33/3-30	Робочі навчальні програми.	Постійно Ст. 553	
33/3-31	Документи, проєкти, відгуки, висновки про розроблення робочих навчальних програм.	5р. Ст. 554	
33/3-32	Номенклатура справ кафедри.	3 р. Ст. 112-в	

34 ВІДДІЛ НОВИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

34-01	Освітньо-професійні програми, затвердженні Міністерством освіти і науки України (копії)	ст.16-б	доки не мине потреба
34-02	Розпорядження і вказівки ректора і проректорів університету з питань діяльності відділу нових інформаційних технологій (копії)	ст.16-а	доки не мине потреба
34-03	Положення про відділ нових інформаційних технологій	ст. 39 пост	
34-04	Посадові інструкції співробітників	ст.43 5 років	
34-05	План роботи на навчальний рік	ст. 556 5 років	

34-06	Договори про матеріальну відповідальність	ст.333 3 роки	Після звільнення матеріально відповідальних осіб
34-07	Документи з ліцензування певних видів діяльності	ст.47 пост.	
34-08	Договори про обмін електронними документами між організаціями	ст.330, 2142 3 р.[1]	[1]Після закінчення строку дії договору
34-09	Договори про надання послуг ЕЦП	ст.330, 2142 3 роки	[1]Після закінчення строку дії договору
34-10	Двосторонні акти про готовність до обміну електронними документами	ст.2144 пост.	
34-11	Порядки захисту інформації під час обміну ЕД Двосторонні акти про готовність до обміну електронними документами а) за місцем розроблення і затвердження	ст.2145-а пост.	До заміни новими
34-12	Номенклатура справ відділу	ст.112 3 роки	

35 СТУДЕНТСЬКИЙ КЛУБ

35-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи студентського клубу. (Копії).	Доки не мине потреба.	
35-02	Розпорядження вказівки ректора і проректорів. (копії)	Доки не мине потреба.	
35-03	Посадові інструкції співробітників.	5 р.[1] Ст.43	
35-04	План роботи на навчальний рік	5 р. Ст. 555	
35-05	Програми, сценарії, протоколи журі про організацію і проведення у конкурсах, оглядах тощо.	10 р. Ст. 795	
35-06	Доповідні записки, звіти, відомості, листи про організацію дозвілля працівників.	5 р.ЕПК Ст. 796	
35-07	Листування про організацію проведення і участі у конкурсах, виставках, оглядах тощо.	3 р. Ст. 797	

35-08	Номенклатура справ відділу	3 р. Ст. 112	

36 СПОРТИВНИЙ КЛУБ

36-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи спортивного клубу. (Копії).	Доки не мине потреба.	
36-02	Розпорядження вказівки ректора і проректорів (копії)	Доки не мине потреба	
36-03	Посадові інструкції співробітників	5 р. Ст.43	
36-04	План роботи на навчальний рік	5 р. ст. 555	
36-05	Документи (плани, умови, списки, довідки, звіти) про організацію, проведення і участь у спортивних заходах	5 р. Ст. 796	
36-06	Листування про організацію, проведення і участь у спортивних заходах.	3 р. Ст. 797	
36-07	Листування про організацію турів для працівників.	1 р. Ст. 798	
36-08	Номенклатура справ відділу	3 р. ст.112	

37 ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

37-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи профкому. (Копії).	ст.16-б	доки не мине потреба
37-02	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітно-виборних зборах, документи щодо їх виконання	ст.1218 10 років	
37-03	Протоколи профспілкових зборів (конференцій), документи до них	ст.1227 пост.	
37-04	Протоколи засідань профспілкового комітету документи до них	ст. 1228 пост.	

37-05	Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації	ст. 1223 5 років ЕПК	
37-06	Статистичні звіти профкому про профспілкове членство	ст. 1234 5 р.	
37-07	Бюлетені для таємного голосування по виборах керівних органів профспілкової організації	На період строку повноважень ст. 1222	
37-08	Документи комісій профкому (протоколи засідань, плани роботи, довідки тощо)	ст.1221 10 років	на кожну комісію заводиться окрема справа
37-09	Документи (заяви, витяги із протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги	ст. 1245 3 роки	
37-10	Заяви про прийняття до членів профспілки	ст. 1237 3 роки	
37-11	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією	ст.1242 3 роки	після вибуття з первинної профорганізації
37-12	Облікові картки профспілки	ст. 1251 До зняття з обліку	
37-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки, документи стосовно вирішення порушених у них питань	ст.1233 5 років	Пропозиції стосовно суттєвих змін у діяльності - постійно
37-14	Заявки на одержання бланків квитків членів профспілки і звіти про кількість отриманих і використаних бланків профспілкових квитків	ст.1245 5 років	Оригінали зберігаються при протоколах
37-15	Листування з профспілковими органами з питань діяльності профспілки	Ст. 24, 25 3 роки	Можливе формування декількох справ з напрямків діяльності
37-16	Листування профкому з установами та організаціями	Ст..24, 25 3 роки	
37-17	Книги (журнали) обліку видачі і розсилання бланків членських квитків, акти на знищення членських квитків і облікових карток	ст.1253 3 роки	
37-18	Журнал (картотека) реєстрації вхідних і вихідних документів	ст. 122 3 роки	
37-19	Номенклатура справ профкому	ст. 112 3 роки	

38 ВІДДІЛЕННЯ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ЗА МАГІСТЕРСЬКОЮ ПРОГРАМОЮ ІЗ ПСИХОЛОГІЇ

38-01	Розпорядження і вказівки ректора університету з питань діяльності відділення (копії)	ст.16-а доки не мине потреба	
38-02	Положення про відділення	ст. 39 пост	
38-03	Посадові інструкції співробітників відділення	ст.43 5 років	
38-04	Накази ректора по слухачам. Копії	доки не мине потреба	
38-05	План роботи підготовчого відділення на навчальний рік	ст. 556 5 років	
38-06	Навчальний план (1-й примірник)	ст. 553 а-б пост.	
38-07	Річний звіт про роботу відділення	ст.559 пост.	
38-08	Заяви слухачів	ст. 538 5 років	
38-09	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів	Ст. 587 1 рік	
38-10	Питання до заліків та екзаменів	ст.551 1 рік	
38-11	Залікові й екзаменаційні	ст. 577 5 років	
38-12	Списки слухачів по навчальних групах	ст. 526-є 10 років	
38-13	Книга обліку контингенту слухачів та змін у ньому	ст.526-є 10 років	
38-14	Журнал обліку роботи академічної групи	ст. 578 5 років	
38-15	Журнал реєстрації і відомостей і аркушів успішності слухачів	ст.578 5 років	
38-16	Журнал обліку результатів заліків та іспитів	ст. 579 1 рік	
38-17	Журнал реєстрації вхідних документів	ст.122 3 роки	

38-18	Журнал реєстрації вихідних документів	ст.122 3 роки	
38-19	Особові справи студентів денної та заочної форми навчання, які навчаються.	Ст. 494 75 р.	
38-20	Номенклатура справ відділення	ст.112 3 роки	

39 ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ ГРОМАДЯНАМИ

39-01	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України, Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, що є нормативно-правовою базою роботи відділу з набору та роботи з іноземними громадянами. (Копії).	Доки не мине потреба.	
39-02	Положення про відділ	Постійно. Ст. 39	
39-03	Посадові інструкції співробітників відділу.	5 р. [1] Ст. 43	
39-04	План роботи відділу.	1 р. Ст. 161	
39-05	Річний звіт про роботу відділу.	Постійно. Ст. 558	
39-06	Вхідні та вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, листи, повідомлення, телеграми) з питань компетенції відділу. (Копії).	Доки не мине потреба.	
39-08	Журнал реєстрації запрошень на навчання для іноземних громадян.	3 р. Ст. 122	
39-09	Журнал реєстрації договорів про оплату освітніх послуг		
39-10	Номенклатура справ відділу	3 р. Ст. 112	

40 ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

40-01	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи Центру забезпечення якості освіти (Копії).	Доки не мине потреба.	
40-02	Розпорядження вказівки ректора і проректорів (копії)	Доки не мине потреба	
40-03	Посадові інструкції співробітників	5 р. Ст.43	
40-04	План роботи центру на навчальний рік	1 р. ст. 161	
40-05	Положення про Центр забезпечення якості освіти	Постійно Ст. 39	
40-06	Річний звіт про роботу Центру	Постійно Ст. 558	
40-07	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються центром керівництву університету	5 р. Ст. 44	
40-08	Номенклатура справ Центру	3 р. ст.112	

Начальник загального відділу Т. В. Пилипюк

Архіваріус загального відділу Т. В. Спасова

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК
Університету Ушинського
«26» лютого 2021 р. № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Одеської області
25 березня 2021р. № 3