



Міністерство освіти і науки України

**Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу  
(ІФНТУНГ)**

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15  
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора ІФНТУНГ

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру документознавства**  
**та інформаційної діяльності**

Зареєстровано  
Відділом кадрів ІФНТУНГ,  
реєстр. № \_\_\_\_\_,  
дата реєстрації \_\_\_\_\_

Івано-Франківськ  
2015

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, скорочено - ДОК створюється (ліквідується) за наказом ректора ІФНТУНГ.

**1.2** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності створена Вченою Радою університету 01.11.1997 р. з метою здійснення наукової, науково-дослідної та науково-технічної діяльності за певним напрямом.

**1.3** Основними функціями кафедри документознавства та інформаційної діяльності є такі:

- підготовка бакалаврів та спеціалістів спеціальності 7.02010501 – «Документознавство та інформаційна діяльність»;

- методичне забезпечення навчального процесу: підготовка підручників і навчальних посібників; розробка навчально-методичних матеріалів по проведенню всіх видів занять; розробка посібників, що передбачають використання найдоцільніших форм і методів навчання, раціональне поєднання методичних прийомів, ефективне використання сучасної навчальної техніки і лабораторного устаткування;

- керівництво навчальними і виробничими практиками, курсовими, дипломними та магістерськими роботами.

**1.4** Кафедру документознавства та інформаційної діяльності очолює завідувач кафедри, який обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням терміном до 5 років із кваліфікованих фахівців, які, як правило, мають вчений ступінь доктора наук або наукове звання професора.

У разі відсутності завідувача кафедри (відрадження, відпустка, хвороба) його функції виконує інша особа, що призначається наказом по університету.

**1.5** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положенням про державний вищий навчальний заклад, наказами та

нормативними актами МОН України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентувальними документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу та цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження» .

**1.6** Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників кафедри документознавства та інформаційної діяльності здійснюється за встановленим порядком в університеті до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на три роки).

**1.7** Працівники кафедри документознавства та інформаційної діяльності не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

**1.8** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності має свій прямокутний штамп з написом «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, кафедра документознавства та інформаційної діяльності», необхідний для виробничої діяльності кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

**1.9** Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

## **2 СТРУКТУРА**

**2.1** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності належить до групи випускових підрозділів.

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності здійснює підготовку спеціалістів за спеціальністю 7.02010501 – «Документознавство та інформаційна діяльність».

**2.2** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності функціонує як окремий структурний підрозділ, що входить до складу факультету технічного перекладу та документознавства.

**2.3** Адміністративно кафедра документознавства та інформаційної діяльності підпорядковується директору Інституту гуманітарної підготовки та державного управління.

Функціонально кафедра документознавства та інформаційної діяльності підпорядковується першому проректору та проректорам згідно з закріпленими за ними посадовими обов'язками.

З питань науково-педагогічної роботи кафедра документознавства та інформаційної діяльності підпорядковується проректорам з науково-педагогічної роботи Дзьобі О. Г. та Мандрику О. М., з питань наукової роботи кафедра документознавства та інформаційної діяльності підпорядковується проректору з наукової роботи Карпашу О. М., з господарських питань кафедра документознавства та інформаційної діяльності підпорядковується директору господарського комплексу Василів А. Я.

**2.4** Чисельність, структуру і штат кафедри документознавства та інформаційної діяльності, а також посадові (робочі) інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

**2.5** За кафедрою документознавства та інформаційної діяльності наказом ректора закріплені такі навчальні, навчально-допоміжні, виробничі та інші приміщення:

- ауд. 12-11 – приміщення кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

### **3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

**3.1** Робота кафедри спрямована на високоякісну підготовку фахівців, які мають глибокі теоретичні знання та сформовані на їх основі практичні вміння і навички, та уміють їх застосовувати у стандартних та нестандартних професійних та життєвих ситуаціях на визначеному рівні професійної кваліфікації та проявляють активну життєву позицію.

**3.2** Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

**3.3** Головними завданнями кафедри є.

*У навчальній роботі:*

- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; заочна; екстернатна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та освіти;

- постійне здійснення контролю за якістю навчання студентів із дисциплін кафедри, проведення аналізу результатів міжсесійного контролю

та семестрових заліково-екзаменаційних сесій; організація та контроль за проведенням самостійної роботи студентів, надання їм систематичної допомоги у вивченні навчальних дисциплін;

- керівництво науково-дослідною роботою студентів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

- організація та проведення навчальних, виробничих та переддипломних практик на базі вітчизняних закладів освіти, установ, організацій та підприємств;

- організація і керівництво написанням дипломних робіт;

- організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;

- організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР) “спеціаліст”;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інноваційних та інформаційних технологій навчання, в т.ч. комп’ютерних і медіаосвітніх тощо.

*У методичній роботі:*

- розроблення структурно-логічних схем і складових стандартів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів) і на їх основі – навчальних та робочих навчальних планів з напрямів та спеціальностей підготовки за напрямами підготовки та спеціальностями кафедри;

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм і програм практик за кредитно-модульною системою;

- розроблення тематики курсового й дипломного проектування;
- методичне забезпечення навчального процесу: підготовка і видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, зокрема для курсового й дипломного проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних дипломних проектів (робіт);
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- організація та проведення методичних і науково-практичних конференцій, семінарів;
- залучення до педагогічної діяльності провідних вчених та практичних працівників за профілем кафедри;
- здійснення співпраці з науково-технічною бібліотекою ІФНТУНГ для забезпечення навчального процесу та придбання навчально-методичних видань, що видаються в Україні та інших країнах з дисциплін кафедри,
- розроблення, використання та вдосконалення методів, технологій та нормативної бази моніторингу та вимірювання процесів надання освітніх послуг;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів за напрямками підготовки та спеціальностями кафедри.

*У науково-інноваційній роботі:*

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення держбюджетних, кафедральних та інших наукових досліджень з найважливіших

фундаментальних, соціально-економічних та науково-технічних проблем за профілем кафедри;

- обговорення виконаних науково-дослідних робіт та підготовка рекомендацій до їх опублікування, участь у впровадженні результатів наукових досліджень в практику;

- підготовка звітів за результатами проведеної наукової та науково-дослідної робіт кафедри;

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів);

- організація наукової роботи студентів, створення тематичних студентських наукових гуртків, організація і проведення студентських науково-технічних конференцій, надання студентам допомоги в підготовці та публікації наукових статей тощо;

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

*В організаційній роботі:*

- участь у заходах, передбачених СУЯ для забезпечення управління виробничим середовищем (умовами для проведення навчального процесу);

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій працівників кафедри;

- формування розкладу занять спільно із деканатами інститутів, факультетів та відділень університету;

- планування та реалізація заходів з ефективного використання та зберігання аудиторного фонду та обладнання;



- обґрунтування пропозицій щодо забезпечення кафедри аудиторним та лабораторним фондами, обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп'ютерами для впровадження сучасних технологій навчання;
- створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- планування і забезпечення своєчасного підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль за її здійсненням;
- обговорення дисертацій, які висуваються до захисту членами кафедри або (за дорученням керівництва університету) іншими здобувачами;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
- організація та проведення заходів із профорієнтаційної роботи серед молоді та залучення її на навчання за напрямами підготовки і спеціальностями кафедри, в т.ч. у розробленні та розповсюдженні інформаційних профорієнтаційних матеріалів і посібників; створенні та використанні інформаційної бази даних за результатами працевлаштування випускників за напрямом підготовки кафедри;
- організація систематичного зв'язку з випускниками університету;
- підготовка договорів на проведення практики;
- підготовка документів щодо працевлаштування випускників;

- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;
- організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;
- організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
- участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук, університету, факультету (інституту);
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- розроблення, обґрунтування та внесення пропозицій для доповнення Положення про визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри та кафедри.

*У виховній роботі:*

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання всестороннього гармонійного та гуманітарного розвитку студентів, формування всебічно розвиненої, патріотично налаштованої особистості, здатної проявляти активну життєву позицію яка має в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

- проведення заходів із впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;
- підтримання співпраці зі студентськими організаціями ІФНТУНГ та інших навчальних закладів.

*У міжнародній діяльності:*

- розроблення та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація та проведення спільних науково-практичних конференцій, семінарів, конкурсів; участь у виставках; видавництво наукових статей та методичних матеріалів; проходження стажувань та інших форм підвищення кваліфікації;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

**3.4** Завдання кафедри виконуються через інтеграцію навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

**3.5** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності:

- готує проекти положень, інструкцій, наказів, документів тощо;
- перевіряє виконання робіт та їх якість;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки при веденні робіт тощо.

## **4 ПРАВА**

**4.1** Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом ІФНТУНГ, Правилами внутрішнього розпорядку ІФНТУНГ та відповідними посадовими інструкціями.

**4.2** Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, керівнику та працівникам кафедри документознавства та інформаційної діяльності для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- представляти інтереси університету, підрозділу за дорученням ректора, безпосереднього керівника в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях;
- безперешкодно (на протязі робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету для виконання виробничих завдань;
- призупиняти роботу підрозділу чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;
- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;
- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання;
- звертатися до вище поставленого керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

**4.3** Керівник кафедри документознавства та інформаційної діяльності має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників (за їх наявності), затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати у

встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

## **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

**5.1** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності співпрацює з навчальним відділом та з іншими кафедрами, які викладають дисципліни, що забезпечують її навчальний процес.

**5.2** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності отримує:

- від ректорату університету – накази та розпорядження;
- від ІГПДУ – затверджені Навчальний план, Робочий навчальний план спеціальності, розклади занять та екзаменаційних сесій, періодичність отримання – 1 раз на семестр; екзаменаційні, залікові відомості та відомості курсових робіт; списки та навчальні картки студентів;
- від лабораторії науково-методичного забезпечення навчального процесу – журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічними працівниками кафедри;
- від науково-технічної бібліотеки – інформаційний бюлетень «Вища освіта», періодичність отримання – щомісяця; бюлетень нових надходжень (за рік) та довідки про нові надходження (за місяць); інформація про забезпеченість дисциплін навчально-методичними матеріалами; збірник анотацій кращих дипломних робіт випускників – щорічно;
- від канцелярії – накази, розпорядження ректора – періодичність отримання – по мірі видання зазначених документів; листи;
- від науково-дослідного інституту нафтогазової енергетики та екології – інформацію та оголошення щодо проведення різного року конференцій; бланки та форми для оформлення планів та програм по кафедральній держбюджетній тематиці;

- від архіву – накази про передачу в архів документів постійного зберігання, розпорядження про знищення дипломних проектів, описи документів, що здаються в архів, періодичність отримання – щорічно;

- від відділу кадрів – інформацію про невикористані та нараховані відпустки, періодичність отримання – щорічно;

- від студентського відділу кадрів – додатки до дипломів, періодичність отримання – щорічно;

- від відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності – накази про призначення посадових осіб, відповідальних за протипожежний стан та осіб, відповідальних за протипожежний стан; розпорядження про проведення курсів підвищення кваліфікації зазначених осіб; журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та з питань пожежної безпеки;

- від інформаційно-обчислювального центру – довідники для програми відвідування, періодичність отримання – щорічно;

- від бухгалтерії – інвентаризаційний опис основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів та інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів;

- від лабораторії організації практик та зв'язків з виробництвом – відомості щодо підготовки договорів на проведення практики; методичні вказівки та графік роботи комісії зі сприяння працевлаштуванню випускників, періодичність отримання – щорічно; щоденники проходження переддипломної практики, бланки направлень на практику – періодичність отримання – щорічно;

### **5.3** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності надає:

- навчальному відділу ІФНТУНГ – обсяг навчальної роботи на навчальний рік –перед початком навчального року; звіт кафедри про виконання навчальної роботи – після закінчення I семестру (за семестр) та після завершення навчального року (за рік); звіт кафедри про навчальне

навантаження, методичну і наукову роботу за рік; довідки виконання доручень, зведення та іншу інформацію про роботу кафедри;

- ІГПДУ – екзаменаційні, залікові відомості та відомості курсових робіт (перші примірники) – в день приймання заліку (іспиту); робочі плани викладачів; пропозиції щодо розроблення (внесення змін) ОКХ, ОПП та їх варіативної компоненти;

- канцелярії університету – проекти наказів й розпоряджень за профілем діяльності кафедри;

- в бухгалтерію – таблиць по виконаній роботі – щомісяця;

- в інформаційно-обчислювальний центр – інформацію щодо відвідування занять студентами, періодичність надання – щодня; інформацію про студентів, необхідну для виготовлення дипломів, періодичність надання – щорічно;

- в профком університету – списки дітей працівників кафедри віком до 14 та до 18 років, періодичність надання – щорічно;

- в науково-дослідного інститут нафтогазової енергетики та екології – програму та план по кафедральній держбюджетній тематиці, періодичність надання – щорічно; інформацію про публікації в наукових виданнях та участь у наукових заходах працівниками кафедри, періодичність надання – щорічно; звіти по кафедральній держбюджетній тематиці, періодичність надання – щорічно;

- в архів – курсові та дипломні роботи студентів, періодичність надання – згідно графіку навчального процесу; протоколи засідань кафедри, протоколи засідань Державної екзаменаційної комісії, періодичність надання – щорічно; звіт кафедри (за рік); звіт про держбюджетну НДР професорсько-викладацького складу за рік; описи справ постійного зберігання; акти про вилучення документів для знищення; інші документи, передбачені чиною номенклатурою справ;

- в студентський відділ кадрів – особові справи студентів – щороку;
- у відділ кадрів – графік відпусток працівників кафедри; списки дітей працівників кафедри віком до 14 та до 18 років, періодичність надання – щорічно;
- в приймальну комісію – інформацію, необхідну для створення рекламно-інформаційної продукції про спеціальність 7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність», періодичність надання – за вимогою; графіки, плани та пропозиції щодо проведення профорієнтаційної роботи, періодичність надання – щорічно;
- в лабораторію організації практик та зв'язків з виробництвом – відомість обліку працевлаштування випускників, періодичність надання – щороку; відомість про підсумки практики студентів, періодичність надання – щороку.

**5.4** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності у встановленому порядку отримує матеріальні цінності із відділу матеріально-технічного забезпечення університету.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники кафедри документознавства та інформаційної діяльності несуть відповідальність за таке:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про підрозділ і посадовими (робочими) інструкціями;
- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;
- невиконання норм виробітку або низьку якість роботи;



- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

**6.2** Науково-педагогічні працівники кафедри додатково до наведеного у п. 6.1 переліку несуть відповідальність за недотримання затвердженого графіку роботи викладачів кафедри.

**6.3** Керівник підрозділу додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи підрозділу та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника Положенням про підрозділ.

**6.4** Персональна відповідальність керівника та працівників кафедри документознавства та інформаційної діяльності визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ**

**7.1** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності використовує у своїй діяльності і, за потреби, зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- Закони України, Постанови Кабінету Міністрів та інші загальнодержавні нормативно-правові акти, які можуть стосуватись навчального процесу чи інших аспектів діяльності кафедри;

- нормативні, організаційно-розпорядчі й методичні документи Міністерства освіти і науки України;
- нормативно-правові й нормативні документи інших центральних органів виконавчої влади України, національні й галузеві стандарти тощо.

**7.2** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- накази ректора ІФНТУНГ (копії): з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань; по студентському складу; по особовому складу докторантів, аспірантів, здобувачів;
- положення про кафедру, посадові інструкції працівників кафедри;
- штатний розпис кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- графіки щорічних відпусток викладачів;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- протоколи методичних семінарів кафедри;
- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- держбюджетні річні, тематичні плани НДР, ДКР
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні науково-дослідні завдання з навчальних дисциплін,

у тому числі тематика курсових робіт;

- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання Індивідуальних завдань (курскових і дипломних робіт, рефератів тощо).

**7.3** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- журнали: взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри, обліку виконання курсових та контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами, обліку робочого часу працівників кафедри, обліку навчальної роботи викладачів;
- протоколи засідань кафедри, проведення науково-методичних семінарів, протоколи державних іспитів та захистів дипломних робіт;
- графіки взаємних відвідувань занять, графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій, навчального процесу для денної і заочної форм навчання, графіки замін;
- залікові та екзаменаційні відомості, відомості проходження практик;
- плани: роботи кафедри, видань методичного забезпечення навчального процесу, профорієнтаційної роботи, навчальні плани, індивідуальні плани роботи викладачів.

**7.4** Кафедра документознавства та інформаційної діяльності зберігає (до передачі в архів) оригінали таких документів:

- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;

- курсові проекти (роботи) студентів – 3 роки;
- дипломні проекти, магістерські роботи та відгуки на них – 5 років;
- протоколи засідань ДЕК.

**7.5** Документи кафедри формують у справи, зберігають і передають в архів, керуючись чинною номенклатурою справ кафедри та університету в цілому.

Завідувач кафедри документознавства

та інформаційної діяльності

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник відділу ОПіБЖД

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник

планово-фінансового відділу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Провідний юрисконсульт

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор ІГПДУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/особистий підпис/

/розкриття підпису/



