



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 14 травня 2015 р. № 47/1

## ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру архітектурного проектування (АП)  
Івано-Франківського національного  
технічного університету нафти і газу

Зареєстровано

Відділом кадрів ІФНТУНГ,

реєстр. № 11/15

дата реєстрації 14.05.2015 2015 р.

Івано-Франківськ  
2015



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 \_\_\_\_\_ 2015 р. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру архітектурного проектування (АП)**  
**Івано-Франківського національного**  
**технічного університету нафти і газу**

Зареєстровано  
Відділом кадрів ІФНТУНГ,  
реєстр. № \_\_\_\_\_,  
дата реєстрації \_\_\_\_\_ 2015 р.

Івано-Франківськ  
2015

## **ВСТУП**

**1.1** Кафедра створюється за умови, що до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, при цьому принаймні три з них повинні мати науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Рішення про створення (ліквідацію) кафедри ухвалює Вчена рада університету. На підставі цієї ухвали ректор видає наказ про створення (ліквідацію) кафедри.

**1.2** Кафедру створюють з метою реалізації навчального процесу та забезпечення якості послуг у сфері освіти. Кафедра - це базовий структурний підрозділ університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

**1.3** Кафедру очолює завідувач кафедрою, який забезпечує організацію навчального процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

**1.4** Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри та стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. У разі відсутності завідувача кафедрою його функції виконує інший працівник кафедри, призначений наказом ректора.

**1.5** Завідувача кафедри обирає за конкурсом Вчена рада університету. Ректор ІФНТУНГ укладає з завідувачем кафедри контракт строком на п'ять років.

**1.5** Кафедра у своїй діяльності керується:

- Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту»;
- наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами;

- Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентувальними документами ІФНТУНГ;

- Положенням про кафедру, розробленим на основі цього типового положення відповідно до 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 здійснюють за встановленим порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на квартал, півріччя, рік, три роки).

**1.7** Працівники кафедри не повинні залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та положенням про кафедру.

## **2 СТРУКТУРА**

**2.1** Кафедра належить до випускових.

За напрямом підготовки 060102 – Архітектура.

За спеціальністю 06010201 – Архітектура будівель і споруд.

**2.2** Кафедра функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу інституту архітектури, будівництва і туризму.

**2.3** Адміністративно кафедра безпосередньо підпорядковується директору інституту.

Функціонально кафедра підпорядковується першому проректору та проректорам з науково-педагогічної роботи згідно з закріпленими за ними посадовими обов'язками.

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

**2.6** За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої Положенням про кафедру, наказом ректора закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

За кафедрою закріплені такі приміщення: 4401, 4401а (предметні аудиторії), 4013, 4401б, 4411 (службові приміщення).

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

### 3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

#### 3.1 Кафедра безпосередньо забезпечує за своїм профілем:

- проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна), за формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і за видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до Робочого навчального плану певної спеціальності (форма № Н-3.02<sup>#</sup>), Програм навчальних дисциплін (форма № Н-3.03<sup>#</sup>) та Робочих програм навчальних дисциплін (форма № Н-3.04<sup>#</sup>);

- якість навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти, нормативних документів з організації навчального процесу та вимог системи управління якістю;

- підготовку ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;

- розроблення складових галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми підготовки (ОПП)) за напрямами підготовки, спеціальностями та спеціалізаціями кафедри;

- розроблення Навчальних (форма № Н-3.01<sup>#</sup>) і Робочих навчальних планів (форма № Н-3.02<sup>#</sup>) з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

- розроблення тематики курсового й дипломного проектування;

- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри;

---

<sup>#</sup> тут і далі за текстом – форми, затв. нак. МОНМС України 29.03.2012 № 384 (у ред. нак. МОН України від 05 червня 2013 р. № 683)

- розроблення і впровадження в навчальний процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання тощо;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок з курсового й дипломного проектування, іншої навчальної літератури та пакетів прикладних програм;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, іспитів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організацію та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- заходи з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- підготовку та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, галузевими установами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- висвітлення результатів діяльності кафедри через засоби внутрішнього інформування університету та засоби масової інформації, у т.ч. з використанням мережі Інтернет.

### **3.2 Кафедра організовує проведення:**

- навчального процесу за своїм профілем;
- державної атестації випускників та забезпечує ефективну роботу

державних екзаменаційних комісій\*;

- вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «бакалавр» і «спеціаліст»;
- навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами (у т.ч. через веб-сайт кафедри);
- обмінних практик зі спорідненими кафедрами інших університетів;
- наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, виставок тощо, у т.ч. міжнародних.

**3.3 Кафедра може безпосередньо виконувати чи бере участь у виконанні науково-дослідних та/або дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри, а саме:**

- проводить маркетингові дослідження, готує матеріали для отримання фінансування НДДКР та матеріали тендерних пропозицій щодо НДДКР;
- здійснює фундаментальні та інші дослідження й розробки за державними програмами, за міжнародними проектами й контрактами, за замовленнями міністерств, відомств, підприємств та організацій;
- проводить пошукові (ініціативні) дослідження, їх перевірку та експериментальну апробацію;
- готує звіти з НДДКР та з наукової роботи кафедри;
- сприяє впровадженню результатів НДДКР у виробництво та в навчальний процес.

**3.4 Кафедра бере участь:**

- у заходах з профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями кафедри;
- у розробці й актуалізації інформаційних пакетів (інституту щодо діяльності кафедри);
- у наукових семінарах, конференціях, виставках;
- у підготовці охоронних документів на створені її працівниками об'єкти інтелектуальної власності;



### **3.5 Кафедра сприяє:**

- реалізації заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- впровадженню прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- використанню творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;
- перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників кафедри;
- вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;
- створенню умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволенню потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- підвищенню духовного та культурно-освітнього рівня молоді.

Крім цього, кафедра сприяє залученню студентів до наукової роботи:

- здійснює керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах;
- готує студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах;
- організовує обговорення й участь дипломних робіт (проектів) у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських робіт.

### **3.6 Кафедра у межах своєї діяльності:**

- готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом (див. [розділ 7 Документація підрозділу](#));
- розподіляє (на засіданні кафедри) внутрішні обов'язки чи певні напрями роботи між працівниками кафедри;
- перевіряє виконання навчальних планів та засвоєння студентами вивченого матеріалу;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки.

## **4 ПРАВА**

**4.1** Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, завідувачу та працівникам кафедри для виконання покладених на них завдань і обов'язків надані такі права:

- призупиняти роботу кафедри 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 щодо навчального процесу, поліпшення умов праці й побуту і добиватися їхнього виконання;
- звертатися до вище поставленого керівника щодо покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо, якщо ці питання не вирішуються на кафедрі;
- представляти інтереси університету, інституту, кафедри за дорученням ректора, директора інституту, завідувача кафедрою в органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Працівники кафедри можуть брати участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, бути членами спеціалізованих вчених рад із захисту кандидатських (докторських) дисертацій, ініціювати висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки.

**4.2** Завідувач кафедрою 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 співпрацює з навчальним відділом та з іншими кафедрами, які викладають дисципліни, що забезпечують її навчальний процес.

### **5.2 Кафедра отримує:**

**а)** від інституту:

- затвержені Навчальний план (форма № Н-3.01<sup>#</sup>), Робочий навчальний план спеціальності (форма № Н-3.02<sup>#</sup>)\*;

- розклади занять та екзаменаційних сесій, періодичність отримання - 1 раз на семестр;

- залікові та екзаменаційні відомості, періодичність отримання – згідно з розкладами сесій;

**б)** від канцелярії університету - накази й розпорядження ректора, періодичність отримання - по мірі видання зазначених документів;

**в)** від лабораторії науково-методичного забезпечення навчального процесу – журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри (форма № Н-4.05<sup>#</sup>);

**г)** від лабораторії організації практик і зв'язку з виробництвом – відомості щодо підготовки договорів на проведення практики (у т.ч. дипломного проектування) та документів з працевлаштування випускників.

### **5.3 Кафедра надає:**

**а)** навчальному відділу ІФНТУНГ:

- Обсяг навчальної роботи на навчальний рік (форма № Н-4.02<sup>#</sup>) – перед початком навчального року;

- Звіт кафедри про виконання навчальної роботи (форма № Н-4.06<sup>#</sup>) – 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;

**б)** інституту:

- заповнені і підписані залікові та екзаменаційні відомості (перші примірники) – в день приймання заліку (іспиту);

- пропозиції щодо розроблення (внесення змін) ОКХ, ОПП та їх варіативної компоненти;

**в)** канцелярії університету – проекти наказів й розпоряджень за профілем діяльності кафедри.

**5.4** Кафедра у встановленому порядку здає в архів університету:

- протоколи засідань кафедри;

- звіт кафедри (за рік) (форма № Н-4.06<sup>#</sup>);

- протоколи Державних екзаменаційних комісій (форми № Н-8.02<sup>#</sup>, № Н-8.03<sup>#</sup>);

- Звіт про держбюджетну НДР професорсько-викладацького складу за поточний рік;

- курсові проекти студентів;

- дипломні проекти, магістерські роботи та відгуки (рецензії) на них;

- описи справ постійного зберігання;

- акти про вилучення документів для знищення;

- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ.

**5.5** Кафедра у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення і видає їх працівникам кафедри для використання за призначенням.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники кафедри несуть відповідальність за таке:

- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про кафедру і посадовими (робочими) інструкціями;
- порушення вимог стандартів (національних, галузевих, стандартів ІФНТУНГ) та організаційно-розпорядчих документів, що поширюються на виконувані ними роботи чи види діяльності;
- недостовірність даних у звітах (наукових, статистичних, матеріальних тощо) та несвоєчасність підготовки звітів;
- порушення вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, протипожежного режиму, приховування нещасних випадків;
- порушення 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 несуть відповідальність за недотримання затвердженого графіку роботи викладачів кафедри.

**6.3** Завідувач кафедрою додатково до наведеного у пп. 6.1, 6.2 несе відповідальність за невиконання завдань кафедри, за стан документації, її невідповідність встановленим вимогам, за несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи кафедри та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на нього Положенням про кафедру.

**6.4** Персональна відповідальність завідувача кафедрою та працівників кафедри визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ**

**7.1** Кафедра 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 використовує у своїй діяльності і зберігає примірники таких внутрішніх документів:

**а)** накази ректора ІФНТУНГ (копії):

- з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань (без індексу, з індексами 1 і 2);

- по студентському складу (з індексами 7, 8, 9, 10);

- по особовому складу докторантів, аспірантів, здобувачів (з індексом 14);

**б)** організаційно-розпорядчі документи (оригінали або засвідчені відділом кадрів копії), що регламентують діяльність кафедри:

- положення про кафедру;

- штатний розпис кафедри;

- посадові інструкції працівників кафедри;

- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;

- графіки роботи викладачів кафедри;

**в)** план роботи кафедри на навчальний рік (форма № Н-4.01<sup>#</sup>) та його розділи:

- обсяг навчальної роботи кафедри (форма № Н-4.02<sup>#</sup>) (розрахунок обсягу навчального навантаження) на поточний рік;

- розподіл навчальної роботи (форма № Н-4.03<sup>#</sup>) (план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри) на поточний навчальний рік;

- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);

г) інші документи, пов'язані з функціонуванням кафедри та з навчальним процесом:

- програми (форма № Н-3.03<sup>#</sup>) і робочі програми (форма № Н-4.01<sup>#</sup>) навчальних дисциплін кафедри;

- індивідуальні плани роботи викладачів та її обліку (форма № Н-4.04<sup>#</sup>);

- звіт кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, за навчальний рік (форма № Н-4.06<sup>#</sup>);

- графік підвищення кваліфікації викладачів;

- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;

- розклад занять викладачів;

- графік консультацій викладачів;

- графік зайнятості лабораторій кафедри;

- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;

- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;

- екзаменаційні білети (форма № Н-5.04<sup>#</sup>) та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);

- залікові та екзаменаційні відомості (другі примірники);

- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);

- у разі необхідності - інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів тощо), документи з розподілу внутрішніх обов'язків чи напрямів роботи між працівниками кафедри тощо;

д) випускова кафедра, крім наведеного вище, використовує й зберігає такі документи:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки) - ОКХ, ОПП, засоби діагностики, та їх варіативні частини;

- навчальні (форма № Н-3.01<sup>#</sup>) і робочі навчальні (форма № Н-3.02<sup>#</sup>) плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);

- наскрізні програми практик і програми практик;

- програми державних екзаменів (за їх наявності);

- індивідуальні навчальні плани студентів;

- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів;

- вимоги до дипломних проектів випускників відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів .

**7.3** Кафедра веде й зберігає журнали, документи й записи, які стосуються її діяльності, а саме:

- протоколи засідань кафедри;

- протоколи методичних семінарів кафедри;



- держбюджетні річні, тематичні плани НДДКР та звіти про них;
- звіти викладачів про підвищення кваліфікації (програма стажування і звіт про її виконання);
- документи (програми, листи, накази, графіки, звіти тощо) про проведення навчальної, виробничої та переддипломної практик студентів;
- документи (довідки, доповідні записки тощо) з основної діяльності, що подаються керівництву університету;
- документи (довідки, зведення та інша інформація) про роботу кафедри, які подаються у навчальний відділ;
- листування з організаціями та установами з питань роботи кафедри;
- акти про вилучення документів для знищення;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри (форма № Н-4.05);
- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- журнали реєстрації й обліку інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників кафедри;
- журнали реєстрації й обліку інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки студентів;
- журнали реєстрації вхідних та вихідних документів;
- журнали реєстрації приходу на роботу, реєстрації тимчасової відсутності на робочому місці працівників кафедри;
- номенклатуру справ кафедри та описи справ постійного зберігання;
- приймально-здавальні акти, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб.

**7.4** Кафедра зберігає (до передачі в архів) оригінали таких документів:

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

- курсові проекти (роботи) студентів – 3 роки;

- дипломні проекти та відгуки на них – 5 років;

- протоколи засідань ДЕК.

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

\_\_\_\_\_  
/посада розробника Положення/

\_\_\_\_\_  
/особистий підпис/

\_\_\_\_\_  
/розкриття підпису/

## **ПОГОДЖЕНО**

Проректор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник відділу ОП і БЖД

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник  
планово-фінансового відділу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Провідний юрисконсульт

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/особистий підпис/

/розкриття підпису/

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

- курсові проекти (роботи) студентів – 3 роки;

- дипломні проекти 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.

В.о. зав. кафедри АП  
/посада розробника Гюложення/

Гусев -  
/особистий підпис/

Юрчишин Г.М.  
/розкриття підпису/

## ПОГОДЖЕНО

Проректор

[підпис]

Дзюба О.Р.

Начальник відділу кадрів

[підпис]

Шаширова

Начальник відділу ОП і БЖД

[підпис]

Семків Т.І.

Начальник  
планово-фінансового відділу

[підпис]

Дячук С.А.

Провідний юристконсульт

[підпис]

Трошак В.В.

/особистий підпис/

/розкриття підпису/