



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 МЕНЕДЖМЕНТУ І АДМІНІСТРУВАННЯ (МіА)  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ**

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

Івано-Франківськ  
2015

## **ВСТУП**

Кафедра менеджменту і адміністрування (надалі кафедра МіА) функціонує відповідно до Типового положення про кафедру Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, затвердженим наказом ректора ІФНТУНГ від 13 листопада 2014 р. № 157

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**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.

**Примітка.** Виховна робота не належить до основних функцій кафедри і реалізується кураторами академічних груп під керівництвом деканату (інституту).

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

**1.5** Кафедра МіА 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 розроблення 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 МіА 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 МіА належить до випускових і забезпечує підготовку студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент», «спеціаліст» за спеціальністю «Менеджмент організацій і адміністрування», «магістр» за спеціальністю «Менеджмент організацій і адміністрування».

**2.2** Кафедра МіА функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу інституту ІнЕУ.

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

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

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

**2.5** За кафедрою МіА з метою забезпечення діяльності, передбаченої Положенням про кафедру, наказом ректора закріплено на правах оперативного управління наступні приміщення, обладнання та інше необхідне майно:

- аудиторії для проведення лекційних занять (км. 3216, 3217);
- аудиторії для проведення практичних занять (км. 3211, 3212, 3215, 3221);
- комп'ютерний клас (км. 3225).

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

### **3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

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

- проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна), 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 спеціальності «Менеджмент» (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 напрямку підготовки «Менеджмент» і спеціальності «Менеджмент організацій і адміністрування»;

- розроблення складових галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми підготовки (ОПП)) за напрямом підготовки «Менеджмент» і спеціальністю «Менеджмент організацій і адміністрування»;

- розроблення Навчальних (форма № Н-3.01<sup>#</sup>) і Робочих навчальних планів (форма № Н-3.02<sup>#</sup>) з напрямку підготовки «Менеджмент» і спеціальності «Менеджмент організацій і адміністрування» різних освітньо-кваліфікаційних рівнів\*;

- розроблення тематики курсового й дипломного\* проектування;

---

<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)

\* тут і далі за текстом - для випускових кафедр

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

- 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;

- проведення вступних іспитів до аспірантури та кандидатських іспитів;

- 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 власний веб-сайт університету та засоби масової інформації, у т.ч. з використанням мережі Інтернет.

### **3.2 Кафедра МіА 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) «спеціаліст» і «магістр»\*;
- 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 МіА може безпосередньо виконувати чи брати 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 МіА 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 МіА 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 сучасного розвитку, управлінської науки, управлінських технологій;

- 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 МіА 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 НДР.

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

- готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом;



- 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 МіА 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 МіА можуть брати участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, 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 МіА 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 МіА співпрацює з навчальним відділом та з іншими кафедрами, які викладають дисципліни, що забезпечують її навчальний процес.

### **5.2 Кафедра МіА отримує:**

**а)** від інституту:

- затвердені 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 МіА 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 МіА 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 МіА 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 МіА 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 МіА додатково до наведеного у п. 6.1 несуть відповідальність за недотримання затвердженого графіку роботи викладачів кафедри.

**6.3** Завідувач кафедрою МіА 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 МіА 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 МіА 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 (напряму 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 (магістерських робіт)\*;

- вимоги до дипломних проектів (магістерських робіт) випускників відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів\*.

**7.3** Кафедра МіА 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 обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами;
- журнали реєстрації й обліку інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- 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 МіА 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 МіА формують у справи, зберігають і передають в архів, керуючись чинною номенклатурою справ кафедри та університету в цілому.

### **РОЗРОБЛЕНО:**

Зав.кафедри МіА

А. С. Полянська

Затверджено на засіданні Вченої  
ради ІНЕУ протокол №        від  
Директор ІНЕУ

Л. Т. Гораль

### **ПОГОДЖЕНО**

Проректор  
з науково-педагогічної роботи.

О. Г. Дзьоба

Начальник відділу кадрів

О. А. Квасниця

Начальник відділу ОП і БЖД

Г. І. Семків

Провідний юрисконсульт

В. В. Протас

Начальник ПФВ

С. Г. Дякун