

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет) та її керівних органів. Положення розроблене відповідно до Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Національного університету “Львівська політехніка”, Положення про навчально-науковий інститут Національного університету “Львівська політехніка”.

1.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету (його інститутів, філій), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей. Діяльність всіх інших підрозділів Університету сприяє забезпеченню максимальних можливостей для ефективної роботи кафедри.

Кафедра забезпечує належний рівень якості викладання навчальних дисциплін, які закріплені за нею у навчальних планах, та якість підготовки фахівців, яких вона готує.

1.3. Кафедра об’єднує не менше п’яти науково-педагогічних працівників (надалі – НПП) відповідної кваліфікації та спеціальності, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. За видом діяльності кафедри поділяють на кафедри базової та фахової підготовки. Кафедра веде наукову роботу в межах фонду робочого часу викладача вищої школи та у створюваних при ній наукових лабораторіях. Кафедра здійснює підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, у тому числі через докторантуру та аспірантуру.

1.4. Кафедра базової підготовки забезпечує, як правило, виконання освітньої програми (надалі – ОП) першого рівня вищої освіти з декількох навчальних дисциплін, які формують загальні компетентності фахівця, а також може брати участь у підготовці фахівців другого і третього рівня вищої освіти.

1.5. Кафедра фахової підготовки забезпечує, як правило, виконання ОП з навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності, на усіх рівнях вищої освіти.

1.6. Кафедри базової та фахової підготовки можуть бути: випусковими – здійснюють підготовку та атестацію фахівців; невипусковими – здійснюють лише підготовку фахівців.

1.7. Кафедри входять до складу навчально-наукових інститутів (надалі – ННІ) Університету.

1.8. Кафедру створюють, реорганізують та ліквідовують наказом Ректора Університету на підставі ухвал Вчених рад ННІ та Університету.

1.9. У складі кафедр можуть функціонувати філії, навчальні, навчально-наукові та науково-дослідні лабораторії, навчально-наукові центри, навчально-методичні кабінети, майстерні, станції, полігони тощо.

1.10. У розпорядження кафедри наказом Ректора Університету надаються приміщення для роботи працівників кафедри – НПП та навчально-допоміжного персоналу кафедри, приміщення для розміщення навчальних, навчально-наукових і наукових лабораторій, складські приміщення, а також матеріально-технічні засоби для забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності кафедри.

1.11. Фінансування діяльності кафедри регламентується кошторисами Університету та ННІ.

2. Основні завдання кафедри

2.1. Кафедра здійснює навчальну, наукову, методичну, міжнародну, організаційну та профорієнтаційну роботу.

2.2. Навчальна робота кафедри передбачає організацію і проведення освітнього процесу за всіма формами навчання і видами навчальних занять з усіх навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану, закріплених за кафедрою. Основними завданнями навчальної роботи кафедри є:

– організування і проведення для студентів і аспірантів навчальних занять з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою,

відповідно до навчальних планів певних спеціальностей і робочих програм навчальних дисциплін;

- організування курсового проектування студентів;
- організування самостійної роботи студентів;
- проведення контрольних заходів для оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів із закріплених за кафедрою навчальних дисциплін та інших компонентів навчальних планів;
- забезпечення високого рівня якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти і нормативних документів з його організування;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організування виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання, в тому числі інформаційних;
- організування і проведення практик студентів;
- організування атестації випускників і забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу та проведення контрольних заходів;
- перевірка на академічний плагіат курсових та випускних кваліфікаційних робіт;
- участь у проведенні контролю залишкових знань студентів;
- організування і проведення спільно з фаховою атестаційною комісією фахових вступних випробувань;
- підготовка студентів до міжнародних та всеукраїнських олімпіад зі спеціальностей і навчальних дисциплін;
- участь у проведенні вступних випробувань до аспірантури;
- участь у формуванні проектних груп, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю;
- планування, організування та контролювання самостійної роботи аспірантів (здобувачів) (відповідно до освітньо-наукової програми, навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни);
- організування та проведення атестації аспірантів і докторантів;
- інші завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

2.3. Методична робота кафедри передбачає формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. Основними завданнями методичної роботи кафедри є:

- участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців, розроблення навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей (спеціалізацій) різних освітніх рівнів;

- розроблення робочих програм навчальних дисциплін кафедри і програм практик студентів;

- формування переліку тем курсових та випускних кваліфікаційних робіт;

- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій для проведення практичних і лабораторних занять, практик студентів, виконання контрольних, розрахунково-графічних, курсових, випускних кваліфікаційних робіт і проектів, організації самостійної роботи студентів, а також іншої навчально-методичної літератури;

- забезпечення розміщення повних комплектів навчально-методичного забезпечення з усіх навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, у Віртуальному навчальному середовищі Університету та їхньої реєстрації як електронних навчально-методичних комплексів;

- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень студентів і аспірантів (тестових завдань, питань для виконання контрольних робіт, екзаменаційних білетів тощо) та критеріїв їх оцінювання;

- розроблення і впровадження в освітній процес лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, пакетів прикладних програм, а також технічних засобів навчання;

- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення експертизи дипломних проектів (робіт), які подані на конкурс;

- участь у розробленні та своєчасній актуалізації інформаційних пакетів інститутів;

- організування і проведення методичних семінарів кафедри.

2.4. Наукова робота кафедри передбачає організування і забезпечення наукової діяльності НПП кафедри, проведення ними наукових досліджень, комерціалізацію та публікування їхніх результатів. Наукова діяльність кафедри реалізується відповідно до пріоритетних напрямів

розвитку науки і техніки Університету, в межах наукового напрямку (наукових напрямів), визначених рішенням кафедри та затверджених вченою радою навчально-наукового інституту.

2.5. Основними завданнями наукової роботи кафедри є:

- проведення наукових досліджень;
- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (докторів філософії, докторів наук);
- забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу;
- використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі;

Наукова діяльність реалізується шляхом:

- організування і створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри (у тому числі держбюджетних та госпдоговірних НДР, міжнародних проєктів); підготовки матеріалів та подання запитів для участі в конкурсах НДР (у тому числі конкурсах фундаментальних та прикладних досліджень, науково-технічних розробок, які фінансуються за кошти державного бюджету МОН України; в межах науково-технічних програм, за державним замовленням, міжнародними грантами тощо), тендерних пропозицій на виконання НДРКР; проведення зареєстрованих в МОН України НДР за кафедральною тематикою; підготовка звітів з наукової діяльності кафедри;

- експертизи та рецензування НДДКР;
- просування на ринки результатів виконання НДР;
- підготовки документів для отримання прав інтелектуальної власності;
- підготовка до продажу ліцензій;
- забезпечення підготовки і видання наукових публікацій (монографій, словників, довідників, стандартів, статей, доповідей, матеріалів конференцій тощо);
- підготовка і сертифікація електронних публікацій;
- організування та видання наукових журналів;
- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;
- експертизи та рецензування авторефератів, дисертацій, наукових публікацій, опонування дисертацій;
- підготовки дисертацій на здобуття наукових ступенів;

- підготовка наукових кадрів;
- організування наукових конференцій, семінарів, виставок тощо та участь у їх проведенні;
- організування та залучення студентів до наукової роботи (керування науковою роботою студентів, створення та забезпечення функціонування студентських наукових гуртків, підготовка студентів до участі у наукових конференціях, семінарах, міжнародних і Всеукраїнських конкурсах наукових робіт тощо), забезпечення участі в міжнародних оглядах-конкурсах дипломних проектів тощо);
- обговорення і рекомендація кандидатур на отримання вчених і почесних звань;
- ініціювання представлення кандидатур до нагородження державними, відомчими, регіональними, університетськими та іншими відзнаками;
- подання і рекомендація матеріалів наукових робіт на здобуття Державної премії України в галузі науки і техніки;

2.6. Міжнародна робота кафедри полягає у налагодженні та реалізації співпраці з іноземними суб'єктами освітньо-наукової діяльності, а також представленні здобутків кафедри на міжнародному рівні. Основними завданнями міжнародної діяльності кафедри є:

- розроблення і реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри і його використання в освітньому процесі;
- організація обміну досвідом зі спорідненими кафедрами чужоземних університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян і забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);
- забезпечення міжнародної академічної мобільності студентів, в тому числі впровадження та реалізація програм подвійних дипломів;
- забезпечення міжнародної академічної мобільності НПП.

2.7. Організаційна робота кафедри передбачає виконання таких основних завдань:

- формування кадрового складу і штатного розпису в межах затверджених штатів для усіх категорій;
- створення умов для професійного зростання працівників кафедри;
- контролювання якості проведення НПП кафедри навчальних занять, практик студентів тощо;
- установа творчих зв'язків з українськими та закордонними вищими навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами;
- сприяння підвищенню кваліфікації та стажуванню НПП кафедри, планування цих заходів та контроль за їхньою реалізацією;
- організація співпраці з іншими кафедрами Університету з питань організації освітнього процесу;
- організація систематичного зв'язку з випускниками кафедри;
- підготовка проектів договорів з базами практик та участь в їхньому укладанні;
- підготовка ліцензійних і акредитаційних справ зі спеціальностей (спеціалізацій), закріплених за кафедрою;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;
- організація створення, супроводження і наповнення змістовою, повною і актуальною інформацією сторінки кафедри на інтернет-сайті Університету, інших інформаційних ресурсів, призначених для висвітлення і супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи НПП зі студентами через технології дистанційного навчання;
- участь НПП кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, спеціалізованих вчених радах Університету із захисту дисертацій доктора філософії і/або доктора наук;
- формування та оприлюднення щорічного рейтингу НПП кафедри;
- формування і подання до відповідних підрозділів Університету щорічних звітів про освітню, наукову та міжнародну діяльність кафедри;
- призначення і організація роботи кураторів академічних груп;
- реалізація комплексу заходів щодо організації виховної роботи зі студентами.

2.8. Основними завданнями профорієнтаційної роботи кафедри є:

- розроблення та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри, інституту й Університету в середовищі абітурієнтів;
- організація та розвиток співпраці із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою проведення профорієнтаційної роботи серед учнів, випускників та батьків;
- інформування про правила прийому до Університету (зокрема на спеціальності кафедри) та умови навчання, проживання й організацію дозвілля студентів;
- створення гуртків та секцій за напрямком роботи кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів;
- організація екскурсій до Університету та участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри.

3. Органи врядування кафедри

3.1. Колегіальними органами управління кафедри є збори кафедри та засідання кафедри. У зборах кафедри беруть участь усі НПП, аспіранти та докторанти, навчально-допоміжний персонал кафедри та наукові працівники кафедральних лабораторій, для яких кафедра чи лабораторія є основним місцем роботи. Повноваженнями зборів кафедри є рекомендації претендентів щодо обрання на посаду завідувача кафедри і рекомендації кандидатур НПП до виборних органів ННІ та Університету.

3.2. У засіданні кафедри беруть участь НПП кафедри та наукові працівники кафедральних лабораторій, для яких кафедра чи лабораторія є основним місцем роботи, аспіранти та докторанти кафедри. На засідання кафедри також може бути запрошений навчально-допоміжний персонал кафедри.

3.3. Засідання кафедри проводиться завідувачем не рідше одного разу на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менш як 2/3 чисельності працівників кафедри, які можуть брати участь у її засіданні.

3.4. До повноважень засідання кафедри належать такі питання:

- рекомендація кандидатур щодо обрання на посади завідувача та НПП кафедри;

- розгляд проектів ОП та навчальних планів, затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- рекомендація до видання навчально-методичної літератури та публікації наукових праць;
- заслуховування і представлення у спеціалізовану Раду висновків щодо наукових праць на здобуття наукових ступенів;
- рекомендації про присвоєння вченого звання НПП кафедри;
- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;
- затвердження звіту кафедри з наукової, освітньої діяльності та міжнародної академічної співпраці;
- підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- затвердження плану роботи кафедри за основними показниками наукової, освітньої діяльності та міжнародної академічної співпраці на календарний рік;
- затвердження звітів НПП кафедри про виконання індивідуальних планів, рейтингу НПП кафедри;
- аналіз якості підготовки фахівців та освітньої діяльності, зокрема результатів семестрового контролю, результатів проходження практики студентами кафедри;
- аналіз підсумків випускової атестації студентів та результатів роботи екзаменаційних комісій;
- реалізація політики Університету щодо забезпечення академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу;
- рекомендація до нагородження працівників кафедри;
- організація охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі;
- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

4. Керівництво кафедрою

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який відповідає за результати її діяльності. За поданням завідувача кафедри Ректор призначає заступника завідувача.

4.2. Завідувача кафедри призначає Ректор на підставі результатів конкурсного відбору відповідно до “Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних

працівників у Національному університеті “Львівська політехніка”. Із завідувачем кафедри Ректор укладає контракт терміном на п’ять років.

4.3. Функціональні обов’язки та повноваження завідувача кафедри:

- подання Ректору Університету пропозицій про прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників кафедри (за погодженням з директором ННІ);

- представлення на Вченій раді ННІ рішень кафедри, які вимагають ухвал Вченої ради ННІ;

- організація освітнього процесу та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням;

- планування, організація і контроль навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри;

- планування, організація і контроль підготовки кадрів вищої кваліфікації;

- організація підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри;

- організація академічної мобільності наукових та НППІ кафедри та студентів;

- оперативно-календарне планування і контроль роботи допоміжного персоналу кафедри;

- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;

- створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі;

- забезпечення дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;

- забезпечення раціонального використання трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів кафедри;

- виконання наказів Ректора, розпоряджень проректорів і директора ННІ в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;

- подання пропозицій адміністрації Університету щодо підвищення якості підготовки фахівців;

- організація та проведення зборів та засідань кафедри;

- організація обліку та підготовка звітності щодо діяльності кафедри;

- представлення і захист інтересів кафедри перед керівними особами Університету та у його виборних органах;
- внесення керівництву Університету пропозицій з питань удосконалення роботи кафедри;
- участь у розробленні та обговоренні проектів внутрішніх нормативних документів Університету;
- моніторинг працевлаштування випускників кафедри;
- інші функціональні обов'язки та повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

4.4. Завідувач кафедри має право:

- видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу та обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами і студентами;
- брати участь у роботі будь-якого підрозділу Університету під час обговорення і вирішення питань, пов'язаних з діяльністю кафедри;
- вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, в робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку;
- вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності;
- розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між НПП кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри, на певний період знижувати навчальне навантаження НПП, яким доручено виконання важливої для кафедри чи Університету наукової, методичної чи іншої роботи, а також на період захисту дисертації;
- призначати заступників за основними видами роботи кафедри;
- залучати для участі в навчальному процесі персоналу науково-дослідних лабораторій кафедри у встановленому порядку;
- залучати у встановленому порядку до виконання наукових досліджень НПП і навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також за необхідності – працівників інших кафедр Університету, інших організацій і підприємств;
- давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи;

- приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або (за поданням ректора Університету) іншими претендентами на здобуття наукових ступенів;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення студентів за успіхи у навчанні, активну участь в науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення стягнень на студентів за порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету тощо;
- інші права, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету

4.5. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- організацію навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи кафедри;
- якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою спеціальностей (спеціалізацій) і навчальних дисциплін;
- використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням;
- порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів;
- невиконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, статутом Університету, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Університету;
- порушення академічної доброчесності працівниками кафедри;
- неналежне забезпечення дотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки у приміщеннях, закріплених за кафедрою;
- неналежне забезпечення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі.

5. Обов'язки, права та відповідальність працівників кафедри

5.1. Обов'язками працівників кафедри є:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватись норм і правил охорони праці (в тому числі техніки безпеки) та протипожежної безпеки на робочому місці;

- дотримуватися законів та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, а також статуту, правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

5.2. Права працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами Університету.

5.3. Заохочення та матеріальне стимулювання працівників кафедри до покращення їх діяльності здійснюється відповідно до Положення про матеріальне заохочення науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників і докторантів Національного університету “Львівська політехніка” та Положення про нагородження відзнаками Національного університету “Львівська політехніка”.

5.4. За поданням завідувача кафедри Ректор своїм наказом призначає матеріально відповідальних осіб серед працівників кафедри, які несуть матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства.

5.5. За невиконання або неналежне виконання своїх обов’язків, зокрема наказів і розпоряджень Ректора, розпоряджень директора ННЦ, розпоряджень і доручень завідувача кафедри, працівник кафедри підлягає одному з дисциплінарних стягнень:

- догана за поданням завідувача кафедри, оголошена наказом Ректора;

– звільнення з посади працівника кафедри в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6. Працівник кафедри несе відповідальність згідно з чинним законодавством за недотримання правил внутрішнього розпорядку, норм і правил охорони праці (в тому числі техніки безпеки) та протипожежної безпеки на робочому місці, а також за збереження життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу.

6. Документація кафедри

6.1. Документація кафедри, ведення якої є обов'язковим:

- річний план роботи кафедри;
- навантаження кафедри на навчальний рік та його розподіл між НПП;
- штатний розпис кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графіки навчального процесу, розклади проведення навчальних занять, заліків, іспитів, роботи екзаменаційних комісій;
- протоколи засідань кафедри, методичних і наукових семінарів кафедри;
- робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями) кафедри;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін;
- комплекси діагностичних засобів для перевірки рівня знань студентів;
- екзаменаційні та залікові відомості;
- пакети ККР для перевірки залишкових знань;
- журнали обліку поточної успішності та відвідування занять студентами;
- документи про проведення практики студентів (накази про проходження практики, програми практики, методичне забезпечення практики);
- накази про затвердження тем, керівників та консультантів кваліфікаційних робіт студентів, методичне забезпечення виконання кваліфікаційних робіт, протоколи засідань екзаменаційних комісій, звіти голів екзаменаційних комісій;

- рейтинги НПП кафедри;
- звіти з наукової, освітньої діяльності та міжнародної академічної співпраці;
- план підвищення кваліфікації та звіти про його виконання;
- інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки в лабораторіях та інших приміщеннях кафедри, журнали реєстрації інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки НПП і студентів, журнали перевірки знань з охорони праці;
- номенклатура справ кафедри;
- описи справ, переданих до архіву;
- інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ кафедри.