

Таблиця 1 – Перелік посадових осіб і віз на основних документах

1. Накази ОНТУ з основної діяльності (01)

№	Тема наказу	Кількість віз посадових осіб на наказах	Пропонується
1.	Про видачу дублікатів, документів про вищу освіту	1. Проректор з НРтаНР 2. Виконавець – Начальник НВ 3. Начальник ЮВ	
2.	Про видачу дублікатів, документів про вищу освіту іноземним особам	1. Проректор з НРтаМЗ 2. Виконавець – Директор ЦМД 3. Директор ННІ 4. Начальник ЮВ	
3.	Про оголошення конкурсу	1. Проректор з НРтаНР Виконавець – Начальник ВК	
4.	Про проведення позапланової інвентаризації активів	1. Проректор з ЕРтаАГР 2. Виконавець – Головний бухгалтер Начальник відділу внутрішнього аудиту	
5.	Про видачу дублікатів документів про вищу освіту аспірантам	Виконавець – Зав. відділу аспірантури і докторантури Начальник ЮВ	Проректор з НРтаМЗ Виконавець – Зав. відділу аспірантури і докторантури 3. Начальник ЮВ
6.	Про нагородження працівників університету	1. Проректор з НРтаВР 2. Виконавець – Начальник ВК	

2. Накази ОНТУ з особового складу працівників (02)

№	Тема наказу	Кількість віз посадових осіб на наказах	Пропонується
---	-------------	---	--------------

1.	Про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу ставку, продовження строку роботи, підвищення кваліфікації, надання відпустки без збереження заробітної плати працівників	Проректор за напрямом 1. Виконавець – Начальник ВК 2. Начальник ПФВ 3. Головний бухгалтер 4. Начальник ЮВ Керівник з питань запобігання та виявлення корупції	Проректор за напрямом 2. Виконавець – Начальник ВК 3. Начальник ПФВ 4. Головний бухгалтер 5. Начальник ЮВ 6. Керівник з питань запобігання та виявлення корупції 7. Голова первинної профспілкової організації працівників
2.	Про преміювання працівників університету	Проректор за напрямом 1. Виконавець – Начальник ВК 2. Начальник ПФВ 3. Головний бухгалтер 4. Начальник ЮВ Керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції	1. Проректор за напрямом 2. Виконавець – Начальник ВК 3. Начальник ПФВ 4. Головний бухгалтер 5. Начальник ЮВ 6. Керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Голова первинної профспілкової організації працівників

3. Накази ОНТУ з особового складу здобувачів вищої освіти (03)

№	Тема наказу	Кількість віз посадових осіб на наказах	Пропонується
1.	Про відрахування іноземних здобувачів освіти	1. Проректор з НРтаМЗ 2. Виконавець – Директор ЦМД 3. Директор ННІ 4. Головний бухгалтер 5. Начальник ПФВ 6. Начальник ЮВ 7. Голова первинної профспілкової організації студентів 8. Голова студентської ради	1. Проректор з НРтаМЗ 2. Виконавець – Директор ЦМД 3. Директор ННІ 4. Начальник ЮВ У разі, якщо є членом профспілки (за умови членства) 5. Голова первинної профспілкової організації студентів 6. Голова студентської ради
2.	Про призначення стипендій здобувачам	Проректор за	1. Проректор за напрямом

	вищої освіти	напрямом 1. Виконавець – Директор ННІ 2. Начальник ПФВ 3. Головний бухгалтер 4. Начальник ЮВ Голова первинної профспілкової організації студентів Голова студентської ради	2. Виконавець – Директор ННІ 3. Начальник ЮВ <i>У разі, якщо є членом профспілки (за умови членства)</i> 4. Голова первинної профспілкової організації студентів Голова студентської ради
3.	Про забезпечення безкоштовним харчуванням та матеріальне забезпечення з числа дітей-сиріт	1. Проректор з НПОтаВР 2. Виконавець – Начальник відділу ОВР 3. Директор ННІ 4. Начальник ПФВ 5. Головний бухгалтер 6. Начальник ЮВ Голова первинної профспілкової організації студентів Голова студентської ради	1. Проректор з НПОтаВР 2. Виконавець – Начальник відділу ОВР 3. Директор ННІ 4. Начальник ПФВ 5. Головний бухгалтер 6. Начальник ЮВ <i>За умови членства</i> 7. Голова первинної профспілкової організації студентів Голова студентської ради
4.	Про зміну форми фінансування	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Директор ННІ 3. Начальник ВК Відповідальний секретар ПК 4. Головний бухгалтер 5. Начальник ПФВ 6. Начальник ЮВ Керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Голова первинної профспілкової організації студентів Голова студентської ради	1. Проректор за напрямом 2. Виконавець – Керівник відповідного структурного підрозділу (Директор ННІ) 3. Начальник ВК Відповідальний секретар ПК 4. Головний бухгалтер 5. Начальник ПФВ 6. Начальник ЮВ Керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції
5.	Про зміну прізвища здобувача освіти	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Директор ННІ Начальник ВК	<i>У разі, якщо здобувач СВО “Доктор філософії”</i> 1. Проректор з НРiМЗ 2. Виконавець –

			Завідувач відділу аспірантури і докторантури Начальник ВК
6.	Про направлення здобувачів вищої освіти на практику	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Зав. кафедри 3. Директор ННІ Начальник ЦСПСіВ	
7.	Про відрахування здобувачів вищої освіти	1. Проректор з НПтаНР 2. Директор ННІ 3. Начальник ЮВ 4. Начальник ВК 5. Начальник ПФВ 6. Головний бухгалтер 7. Голова первинної профспілкової організації студентів 8. Голова студентської ради Начальник ЦСПСіВ	1. Проректор з НПтаНР 2. Директор ННІ 3. Начальник ЮВ <i>У разі, якщо є членом профспілки (за умови членства)</i> 4. Голова первинної профспілкової організації студентів 5. Голова студентської ради Начальник ЦСПСіВ
8.	Про затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Зав. кафедри 3. Директор ННІ 9. Начальник НВ	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Зав. кафедри 6. Директор ННІ
9.	Про прийняття здобувачів освіти на практику	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Зав. кафедри 3. Начальник НВ 4. Директор ННІ	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Зав. кафедри 3. Директор ННІ
10.	Про надання академічної відпустки здобувачам освіти/для іноземних здобувачів освіти	1. Проректор за напрямом 2. Виконавець – Директор ННІ Директор ЦМД 3. Головний бухгалтер 4. Начальник ВК 5. Начальник ПФВ 6. Начальник ЮВ 7. Голова первинної профспілкової організації студентів 8. Голова студентської ради	1. Проректор за напрямом 2. Виконавець – Директор ННІ Директор ЦМД 3. Начальник ВК 4. Начальник ЮВ <i>У разі, якщо є членом профспілки (за умови членства)</i> 5. Голова первинної профспілкової організації студентів 6. Голова студентської ради

11.	Про зарахування на навчання здобувачів вищої освіти	1. Проректор з НПтаНР 2. Директор ННІ 3. Виконавець – Відповідальний секретар ПК 4. Головний бухгалтер 5. Начальник ПФВ 6. Начальник ВК 7. Начальник ЮВ 8. Керівник відділу з запобігання та виявлення корупції 9. Голова первинної профспілкової організації студентів Голова студентської ради	1. Проректор з НПтаНР 2. Директор ННІ 3. Виконавець – Відповідальний секретар ПК 4. Начальник ВК 5. Начальник ЮВ 6. Керівник відділу з запобігання та виявлення корупції У разі, якщо є членом профспілки 7. Голова первинної профспілкової організації студентів Голова студентської ради
12.	Про поновлення здобувачів освіти	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Директор ННІ 3. Відповідальний секретар ПК 4. Головний бухгалтер Начальник ПФВ	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Директор ННІ 3. Відповідальний секретар ПК 4. Начальник ВК 5. Начальник ЮВ Керівник відділу з

		6. Начальник ВК 7. Начальник ЮВ 8. Керівник відділу з запобігання та виявлення корупції 9. Голова первинної профспілкової організації студентів 10. Голова студентської ради	запобігання та виявлення корупції <i>У разі, якщо є членом профспілки</i> 7. Голова первинної профспілкової організації студентів 8. Голова студентської ради
13.	Про зарахування слухачів підготовчих курсів до підготовчого відділення ПЦСФ	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Директор ПЦСФ 3. Головний бухгалтер 4. Начальник ПФВ	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Директор ПЦСФ
14.	Про відрахування з аспірантури	1. Виконавець – Зав. відділу аспірантури і докторантури 2. . Головний бухгалтер 3. Начальник ПФВ 4. Начальник ЮВ 5. Голова первинної профспілкової організації студентів 6. Голова ради молодих вчених	1. Проректор з НРтаМЗ 2. Виконавець – Зав.відділу аспірантури і докторантури 3. Начальник ЮВ <i>У разі, якщо є членом профспілки</i> 4. Голова первинної профспілкової організації студентів 5. Голова ради молодих вчених
15.	Про переведення на старші курси здобувачів вищої освіти	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Директор ННІ 3. Начальник ВК 4. Головний бухгалтер 5. Начальник ПФВ 6. Голова первинної профспілкової організації студентів 7. Голова студентської ради	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Директор ННІ 3. Начальник ВК <i>У разі, якщо є членом профспілки</i> 4. Голова первинної профспілкової організації студентів 5. Голова студентської ради

16.	Про присудження ступенів здобувачам вищої освіти та завершення навчання	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Директор ННІ 3. Головний бухгалтер 4. Начальник ВК 5. Голова первинної профспілкової організації студентів 6. Голова студентської ради	1. Проректор з НПтаНР 2. Виконавець – Директор ННІ 3. Головний бухгалтер 4. Начальник ВК За умови членства 5. Голова первинної профспілкової організації студентів 6. Голова студентської ради
17.	Про присудження ступенів аспірантам та завершення навчання	1. Виконавець – Зав.відділу аспірантури і докторантури 2. Головний бухгалтер 3. Голова первинної профспілкової організації студентів 4. Голова ради молодих вчених	1. Проректор з НРтаМЗ 2. Виконавець – Зав.відділу аспірантури і докторантури За умови членства 3. Голова первинної профспілкової організації студентів 4. Голова ради молодих вчених
18.	Про надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти ступеню “Доктор філософії”	1. Виконавець – Зав. відділу аспірантури і докторантури 2. Головний бухгалтер 3. Начальник ПФВ 4. Начальник ЮВ 5. Голова первинної профспілкової організації студентів 6. Голова ради молодих вчених	1. Проректор з НРтаМЗ 2. Виконавець – Зав.відділу аспірантури і докторантури 3. Начальник ЮВ За умови членства 4. Голова первинної профспілкової організації студентів 5. Голова ради молодих вчених
19.	Про зарахування на навчання здобувачів вищої освіти ступеню “Доктор філософії”	1. Зав.відділу аспірантури і докторантури 2. Виконавець – Відповідальний секретар ПК 3. Головний бухгалтер 4. Начальник ПФВ 5. Начальник ЮВ 6. Керівник відділу з	1. Проректор з НРтаМЗ 2. Зав.відділу аспірантури і докторантури 3. Виконавець – Відповідальний секретар ПК 4. Начальник ЮВ 5. Керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції

		питань запобігання та виявлення корупції 7. Голова первинної профспілкової організації студентів Голова ради молодих вчених	За умови членства 6. Голова первинної профспілкової організації студентів Голова ради молодих вчених
20.	Про переведення на старші курси здобувачів вищої освіти ступеню “Доктор філософії”	1. Виконавець – Зав.відділу аспірантури і докторантури 2. Головний бухгалтер 3. Начальник ПФВ 4. Голова первинної організації студентів 5. Голова ради молодих вчених	1. Проректор з НРтаМЗ 2. Виконавець – Зав.відділу аспірантури і докторантури За умови членства в профспілковій організації: 4. Голова первинної профспілкової організації студентів 5. Голова ради молодих вчених
21.	Про зарахування слухачів на ПВІГ ЦМД	1. Проректор з НРтаНР 2. Виконавець – Директор ЦМД 3. Головний бухгалтер 4. Начальник ПФВ	

Додаток 2

Таблиця 2 – Номенклатура справ кафедри

№	Документи кафедри	Друкований	Електронний
1	2	3	4
1.	Положення про кафедру, навчальну лабораторію, коворкінг- простір (копія)	д	е
2.	Посадові інструкції працівників кафедри	д	е
3.	Паспорт кафедри	д	
4.	Накази, розпорядження ректора університету з основної діяльності (копії)	д	е
5.	Накази ректора з особового складу працівників університету (копії)	д	е
6.	Накази ректора з особового складу здобувачів вищої	д	е

	освіти університету (копії)		
7.	План роботи кафедри на навчальний рік, та документи, що відносяться до його складання	д	е
8.	Індивідуальні плани роботи викладачів кафедри	д	е
9.	Річний звіт про роботу кафедри	д	е
10.	Комплексні кваліфікаційні завдання та запитання, екзаменаційні билети		е
11.	Розклади, графіки занять і консультацій що проводяться на кафедрі		е
12.	Конспекти лекцій науково-педагогічного складу кафедри		е
13.	Екзаменаційні письмові роботи студентів	д	е
14.	Документи (положення, тематика, методичні вказівки) по науково-дослідній роботі студентів		е
15.	Документи (паспорти, технічний опис та інструкції по експлуатації) про обладнання навчальних лабораторій, кабінетів, спеціалізованих класів	д	е
16.	Документи (накладні акти тощо) на одержання та списання майна кафедри	д	
17.	Документи (журнали, табелі тощо) про облік робочого часу учбово-допоміжного персоналу	д	е
18.	Журнал обліку навчальних годин викладачів	д	е
19.	Графік відпусток працівників кафедри	д	е
20.	Журнал обліку взаємних відвідувань занять викладачами		е
21.	Журнал обліку лабораторних і практичних занять		е
22.	Журнал обліку відпрацювання студентами пропущених навчальних занять		е
23.	Журнал реєстрації інструктажів працівників з питань охорони праці на робочому місці	д	
24.	Журнал реєстрації інструктажів працівників з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях	д	
25.	Журнал обліку вогнегасників на кафедрі	д	
26.	Протоколи засідань кафедри	д	е
27.	Журнали реєстрації вхідної документації		е
28.	Журнал реєстрації вихідної документації		е
29.	Колективний договір		е
30.	Корпоративний кодекс		е
31.	Документи (акти, відомості, описи, тощо) про проведення інвентаризації майна на кафедрі	д	
32.	Інструкція з діловодства університету (копія)		е
33.	Інструкції з охорони праці	д	е
34.	Номенклатура справ кафедри	д	е

Голова Вченої ради ОНТУ,
д.т.н., професор, академік
НААН України

Богдан ЄГОРОВ

Учений секретар
к.т.н., доц.

Наталя ДОЦЕНКО

Голова постійно-діючої комісії
Вченої ради з регламенту та етики
д.е.н., проф.

Наталя БАСЮРКІНА

Норми часу для планування й обліку навчально-методичної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
Норми часу для планування й обліку навчально-методичної роботи		
1	Підготовка та видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів.	При умові виконання плану ОНТУ по виданню навчально-методичних матеріалів (видані НМВ) 50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (1 друк. арк. складає 16 стор. ф. А4)
2	Розробка: - освітньо-професійної / освітньо-наукової програми; - навчального плану; - робочого навчального плану Оновлення: - навчального плану; - робочого навчального плану	до 100 год. на робочу групу 50 год. 50 год. 30 год. 30 год.
3	Підготовка силабусу освітнього компоненту, що введена в робочий навчальний план вперше (для конкретної ОПП/ОНП)	20 год. за 1 кредит ECTS на навчальний рік на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу)
4	Оновлення силабусу освітнього компоненту, що викладається не перший рік	10 год. за 1 кредит ECTS на навчальний рік на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу)
5	Переклад навчальних видань на іноземну мову	30 год. за 1 умов. друк. арк. (після рекомендацій до друку або видання) на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу)
6	Доповнення та переробка виданих раніше методичних матеріалів (конспектів лекцій, методичних рекомендацій, тощо)	48 год. на 1 друк. арк. доповненого матеріалу (відповідно до особистого вкладу)
7	Робота в науково-методичних комісіях, колегіях, експертних і фахових радах Міністерства освіти і науки України та Міністерства аграрної політики та продовольства України (згідно наказу відповідного відомства)	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на навчальний рік
8	Підготовка та видання: - підручника/навчального посібника - мультимедійного підручника -	120/80 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу) 150 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу) Англomовна версія (коефіцієнт x1,5)

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
9	Рецензування або редагування підручників, навчальних посібників, іншої науково-методичної літератури (за наявності рецензії)	3 год. за 1 друк. аркуш на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу)
10	Відповідальний за оновлення інформації на сайті ННІ/факультету, кафедри	40 год. на навчальний рік
11	Створення мультимедійних презентацій навчального матеріалу (за умов розміщення навчальних матеріалів в базі Мудл або електронних платформах)	1 год. за 1 слайд
12	Організація науково-методичних конференцій	За фактичними витратами часу, але не більше 30 год. на рік
13	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК, мікропроцесорного та аналогового обладнання; - без використання	На всіх авторів за наявності методичного забезпечення: 30 год. (для непрофільних кафедр) або 15 год (для профільних кафедр) 15 год.
14	Складання вперше завдань: - для проведення тестового контролю знань із змістовного модуля; - для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни	10 год. за комплект із 30 завдань на всіх авторів 8 год. за комплект із 30 завдань на всіх авторів
15	Щорічне оновлення завдань для проведення тестового контролю знань із змістовної частини або підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни	4 год. за комплект із 30 завдань на всіх авторів
16	Виконання обов'язків секретаря: - ЕК; - Вченої ради ННІ/факультету; - науково-методичної Ради зі спеціальності, - кафедри.	0,5 год. на одного студента за фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік за фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік за фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік
17	Створення відеофільмів для навчального процесу (за умов розміщення навчальних матеріалів в базі Мудл або електронних платформах)	80 год. за 1 год. демонстрації відеофільму
18	Створення відеофільму тривалістю не менше 20 хв для навчального процесу (за умов затвердження радою спеціальності та розміщення відеофільму в базі Мудл та/або електронних платформах)	80 год. на всіх авторів за 40 хвилин тривалості відеофільму
19	Розробка, виготовлення і впровадження у навчальний процес наочного ілюстративного матеріалу: стендів, колекцій, наборів	за фактичними витратами часу, але не більше 10 год. на навчальний рік

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
20	Підготовка до лекції: - за курсом, що читається вперше; - відеолекції, що створюється вперше - для повторного курсу	2,0 год. на 1 годину лекції 5,0 год. на 1 годину лекції 1,0 год. на 1 годину лекції
21	Підготовка до семінарських / практичних / лабораторних занять: - для занять, що вводяться, або викладаються вперше; - для занять, що викладаються, не перший рік	0,5 год. на 1 академічну годину 0,25 год. на 1 академічну годину
22	Розробка річної програми розвитку структурного підрозділу, та звіт про її виконання	10 год. (для керівників структурних підрозділів або на групу виконавців)
23	Розробка індивідуального плану викладача та звіт про його виконання	5 год. із наданням звітності
24	Робота з кафедральним навантаженням протягом навчального року та звітом про виконану роботу (для відповідальних за навчальне навантаження)	3 год. на одного науково-педагогічного працівника на кафедрі
25	Підготовка акредитаційної справи за ОПП/ОНПВ За СВО: бакалавр магістр доктор філософії	За фактичними витратами на всіх виконавців за рішенням гаранта: 500 400 600
27	Участь у роботі: - науково-методичних семінарів, вебінарів, у тому числі Міністерства освіти та науки України (за наказом та дорученням ректора)	2 год. за один семінар (за наявності документів)
28	Участь у підготовці та проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад: I етапу: - підготовка завдань - проведення олімпіади - перевірка завдання учасника	За поданням оргкомітету ОНТУ з проведення студентських олімпіад відповідно до наказу ректора 20 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів робочого оргкомітету та журі) 4 год. 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих (членів журі)

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
29	II етапу на базі ОНТУ: - підготовка завдань - проведення олімпіади - перевірка завдання учасника - робота у оргкомітеті - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	до 50 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів робочого оргкомітету та журі) - 4 год. 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих (членів журі) за фактичними витратами часу, але не більше 30 год. 30 год.
30	Відповідальний на кафедрі за організацію навчальної роботи або методичної роботи або усіх видів практик або дипломного проектування або оформлення відповідної документації	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год.
31	Проведення та перевірка модулів	5 год. на 1 групу з 1-ої дисципліни
32	Участь у розробці документів, що регулюють організацію роботи Університету	24 год. на 1 друкований аркуш
33	Підготовка і виступ із методичною доповіддю на засіданні: – вченої або методичної ради Університету – вченої ради або методичної комісії ННІ/факультету – кафедри	15 год. 10 год. 5 год.
34	Заповнення журналів, підготовка звітів, планів та робота з іншою документацією	10 год. на рік з наданням звітності
35	Робота в постійно діючих комісіях Вченої ради Університету	30 год на рік
36	Участь в засіданнях кафедри	2 год. на місяць (за наявності протоколів засідання кафедри)
37	Гарант освітньої програми	150 год на навчальний рік
38	Інші види навчально-методичної роботи	За фактичними витратами часу за поданням зав.кафедрою.

**Затвердження освітніх програм зі змінами 2025 року вступу та
навчальних планів до них**

Ступінь вищої освіти БАКАЛАВР

Навчально-науковий інститут	Код спеціальності 2025 року	Назва освітньої програми
1	2	3
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	C1	Економіка
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	C1	Ресурсне забезпечення і продовольча політика
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D1	Облік і аудит
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D1	Діджитал-облік і контроль
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D2	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D3	Менеджмент
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D3	Логістика
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D4	Публічне управління та адміністрування
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D5	Маркетинг
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D7	Підприємництво і торгівля, товарознавство та експертиза в митній справі
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартиновського	E2	Екологія
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	F3	Інформаційні технології проектування
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	F3	Інформаційні управляючі системи та технології
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	F7	Розробка ігор та інтерактивних медіа у віртуальній реальності
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	F7	Мережеві технології та інтернет речей
ННІХКтаЕ ім. В.С.	G2	Технології захисту

Мартинівського		навколишнього середовища
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	G3	Інтелектуальні мехатронні комплекси та автономні електромережі
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартинівського	G4	Холодильні машини, установки і кондиціонування повітря
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартинівського	G4	Теплоенергетика та енергоефективні технології
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	G7	Комп'ютерні системи та програмна інженерія в автоматизації та робототехніці
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартинівського	G9	Інженерна механіка
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	G13	Технології ресторанного та оздоровчого харчування
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	G13	Технології продуктів бродіння, напоїв та виноробства
ННІЗПІХБ ім. К.А. Богомаза	G13	Технології зберігання і переробки зерна
ННІЗПІХБ ім. К.А. Богомаза	G13	Технології хліба, кондитерських, макаронних виробів та харчоконцентратів
ННІХТ ім. М.О. Грішина	G13	Технологічна експертиза та безпечність харчової продукції
ННІХТ ім. М.О. Грішина	G13	Технології м'ясних і рибних продуктів
ННІХТ ім. М.О. Грішина	G13	Технології молока, жирів і продуктів для індустрії краси
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартинівського	G16	Нафтогазова інженерія та технології
ННІХТ ім. М.О. Грішина	G21	Біотехнології та біоінженерія
ННІХТ ім. М.О. Грішина	H2	Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	J2	Туризм, рекреація та гостинність
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	J2	Готельно-ресторанна та курортна справа

Ступінь вищої освіти МАГІСТР

Навчально-науковий інститут	Код спеціальності 2025 року	Назва освітньої програми
1	2	3
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	C1	Економіка
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	C1	Стратегія економіки і продовольча політика
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D1	Облік і аудит
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D1	Діджитал-облік і контроль
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D3	Менеджмент
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D3	Логістика
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D5	Маркетинг
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D4	Публічне управління та адміністрування
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	D7	Підприємництво і торгівля, товарознавство та експертиза в митній справі
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартиновського	E2	Екологічний контроль та аудит
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	F3	Інформаційні управляючі системи та технології
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	F3	Інформаційні технології проектування
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	F7	Комп'ютерні системи та мережі
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	F7	Спеціалізовані комп'ютерні системи
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартиновського	G2	Технології захисту навколишнього середовища
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	G3	Інтелектуальні мехатронні комплекси та автономні електромережі
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартиновського	G4	Холодильні машини, установки і кондиціонування повітря ОПП
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартиновського	G4	Холодильні машини, установки і кондиціонування повітря ОНП

ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартинівського	G4	Кріогенні технології виробництва, зрідження і транспортування природних газів
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартинівського	G4	Теплоенергетика та енергоефективні технології
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	G7	Комп'ютерні системи та програмна інженерія в автоматизації та робототехніці ОНП
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартинівського	G9	Машини і технології пакування
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартинівського	G11	Системний інжиніринг промислових виробництв ОНП
ННІХТ ім. М.О. Грішина	G13	Інноваційні технології ресторанного та оздоровчого харчування
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	G13	Технології продуктів бродіння, напоїв та виноробства
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	G13	Сенсорний аналіз в харчових технологіях ОНП
ННІЗПІХБ ім. К.А. Богомаза	G13	Технології зберігання і переробки зерна
ННІЗПІХБ ім. К.А. Богомаза	G13	Технології хліба, кондитерських, макаронних виробів та харчоконцентратів
ННІХТ ім. М.О. Грішина	G13	Технологічна експертиза та безпечність харчової продукції
ННІХТ ім. М.О. Грішина	G13	Технології м'ясних і рибних продуктів
ННІХТ ім. М.О. Грішина	G13	Технології, якість і безпечність у молочній та олійно-жировій галузях
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартинівського	G16	Газонафтопроводи та газонафтоховища
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	J2	Готельно-ресторанна справа
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	J2	Міжнародний туризм

Начальник навчального відділу

Любов ЛАНЖЕНКО

Затвердження навчальних планів (зі змінами) 2024 року вступу

Ступінь вищої освіти БАКАЛАВР

Навчально-науковий інститут	Код спеціальності 2024 року	Назва освітньої програми
1	2	3
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	035	Філологія
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	051	Економіка підприємства
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	051	Економічна та продовольча безпека
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	071	Облік і аудит
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	071	Діджитал-облік і контроль
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	072	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	073	Менеджмент
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	073	Управління персоналом
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	073	Психологія управління
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	281	Публічне управління та адміністрування
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	075	Маркетинг та digital-комунікації
ННІЕУіБ ім. Г.Е. Вейнштейна	076	Підприємництво і торгівля, товарознавство та експертиза в митній справі
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартиновського	101	Екологія
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	122	Інформаційні технології проектування
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	122	Інформаційні управляючі системи та технології
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	123	Розробка ігор та інтерактивних медіа у віртуальній реальності
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	123	Мережеві технології та інтернет речей
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартиновського	183	Технології захисту навколишнього середовища

ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	141	Екоенергетика та інтелектуальна електромеханіка
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартиновського	142	Холодильні машини, установки і кондиціювання повітря
ННІХКтаЕ ім. В.С.Мартиновського	144	Енергетичний інжиніринг та енергоаудит
ННІКІАРтаП ім. П.М. Платонова	174	Комп'ютерні системи та програмна інженерія в автоматизації та робототехніці
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартиновського	131	Інженерна механіка
ННІХКтаЕ ім. В.С.Мартиновського	133	Енергетичний менеджмент та ІТ-сервіс обладнання
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	181	Технології ресторанного бізнесу та здорового харчування
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	181	Технології продуктів бродіння, напоїв та виноробства
ННІЗПІХБ ім. К.А. Богомаза	181	Технології зберігання і переробки зерна
ННІЗПІХБ ім. К.А. Богомаза	181	Технології хліба, кондитерських, макаронних виробів та харчоконцентратів
ННІХТ ім. М.О. Грішина	181	Технологічна експертиза та безпека харчової продукції
ННІХТ ім. М.О. Грішина	181	Технології м'ясних і рибних продуктів
ННІХТ ім. М.О. Грішина	181	Технології молока, жирів і продуктів для індустрії краси
ННІХКтаЕ ім. В.С. Мартиновського	185	Нафтогазова інженерія та технології
ННІХТ ім. М.О. Грішина	162	Біотехнології та біоінженерія
ННІХТ ім. М.О. Грішина	204	Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	242	Міжнародний туризм
ННІГРіТБтаЕ ім. О.О.Преображенського	241	Готельно-ресторанна справа

Начальник навчального відділу

Любов ЛАНЖЕНКО