



<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди</p> <p>від «<u>30</u> серпня» 2021р. протокол № <u>2</u></p>		<p>Шифр документа</p> <p><u>04-05/66.2.1</u></p>	<p>Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди</p> <p>МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ МП – 01 УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ</p> <p>Редакція 3</p>	<p>УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від «<u>30</u> серпня» 2021 р. № <u>158-09</u></p>  <p>Юрій БОЙЧУК</p>
---	---	--	--	--

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ
МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП – 01
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової, інноваційної
і міжнародної діяльності
Світлана БЕРЕЖНА


«26» серпня 2021 р.

Проректор з навчально-наукової роботи
Володимир БОРИСОВ


«26» серпня 2021 р.

Проректор з навчально-виховної роботи
Наталія БОРИСЕНКО


«26» серпня 2021 р.

Проректор з науково-педагогічної роботи,
соціально-економічних і правових питань
Роман ШАБАНОВ



«26» серпня 2021 р.

Начальник юридичного відділу
Олена ТАРАСЕНКО


«26» серпня 2021 р.

РОЗРОБНИК

Начальник відділу менеджменту і
моніторингу діяльності університету
Вікторія ПЛАХТЄЄВА


«19» серпня 2021 р.

Харків – 2021

Цей документ є власністю ХНПУ імені Г.С. Сковороди. Тиражування (розмноження) цього документу, передавання третім особам проводиться з дозволу ректора університету.

Розробник: начальник відділу менеджменту і моніторингу діяльності університету Вікторія ПЛАХТЄЄВА.

Затверджено: Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «30» серпня 2021 р. протокол № 7

Уведено в дію: наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «30» серпня 2021 р. № 158- од.



Система управління якістю
ХНПУ імені Г.С. Сковороди

**МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП – 01
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

Лист 1
Редакція 3

ЗМІСТ

1.	Мета і область дії	4
2.	Визначення і скорочення	4
3.	Відповідальність	6
4.	Управління документацією	7
5.	Контроль за виконанням документів	24
6.	Порядок роботи за зверненнями громадян у ХНПУ	24
7.	Особливості використання нормативних і законодавчих актів	24
8.	Додатки	25



1. Мета і область дії

Мета даної методики – управління документами системи управління якістю (СУЯ) Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (далі Університет) для забезпечення їх актуальності.

Правила цієї методики поширюються на всі структурні підрозділи університету, які документально забезпечують реалізацію Політики у сфері якості, розподіл відповідальності і повноважень та надання об'єктивних доказів результативності і ефективності функціонування СУЯ.

Термін перегляду методики – після щорічного аналізу документації системи управління якістю, у разі необхідності – за рішенням керівництва в установленому порядку.

2. Визначення і скорочення:

Документ – об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у встановленому порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Вхідний документ – документ, що надійшов до університету, структурного підрозділу.

Вихідний документ – документ, відправлений з університету, структурного підрозділу.

Внутрішній документ – документ, розроблений, затверджений і контрольований в університеті.

Зовнішній документ – отриманий з зовнішніх джерел.

Оригінал документу – екземпляр діючого документу, з якого виготовляються копії у разі тиражування. Оригінал документу зберігається у структурному підрозділі згідно з номенклатурою справ університету.

Протокол (запис) – документ, що містить отримані результати або надає докази виконаних робіт.

ХНПУ; Університет – Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди;

МП – методика процесу;

СУЯ – система управління якістю;

СПУ – структурні підрозділи університету;

ВР – Вчена рада;

НР – Наглядова рада;

РЯ – Виконавча рада (Рада з якості);

РД – Рада деканів;

РМУ – Рада молодих учених;

НАР – Наукова рада;

СРГ – студентська рада гуртожитків;

РВР – редакційно-видавнича рада;

РС – рада старійшин;

ВМІМ – відділ менеджменту і моніторингу діяльності університету;



- ВК** – відділ кадрів;
ЗВ – загальний відділ (А– архів);
ВК – відділ кадрів;
ЮВ – юридичний відділ;
ВОП – відділ охорони праці;
ПК – приймальна комісія;
ЗМІ– відділ зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації;
НСЦЗ– відділ з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення (**СВО** – служба військового обліку);
ЦЗЯО – центр забезпечення якості освіти;
НВ – навчальний відділ;
ЦЗЯО – центр забезпечення якості освіти;
ВП – відділ практик;
ВВАУ – відділ використання аудиторного фонду;
ВАІД – відділ аспірантури і докторантури;
НБ– наукова бібліотека;
ІІО – інститут інформатизації освіти;
РВВ– редакційно-видавничий відділ;
ВКА – відділ комп'ютерного адміністрування;
ЕТВ – експлуатаційно-технічний відділ;
НДІЕД – науково-дослідний інститут експериментальної дидактики;
ЦМПД– центр міжнародної, інноваційної і проектної діяльності;
НЧ – наукова частина;
ПВІ – підготовче відділення для іноземних громадян;
ВІЗ – відділ по роботі з іноземними здобувачами вищої освіти;
ТЦ – науково-методичний тренінговий центр соціального і професійного розвитку людини;
НДЛ – науково-дослідна лабораторія;
НМЛ – науково-методична лабораторія;
ННЛ – науково-навчальна лабораторія;
ЛАБ – лабораторія;в
КЦ – культурні, культурно-освітні центри, центри культури і науки, культури і освіти;
КМЦ – культурно-мистецький центр;
БС – бухгалтерська служба;
АГЧ – адміністративно-господарська частина;
ВМТП– відділ матеріально-технічного постачання;
ГАТ – гараж автомобільного транспорту;
ІГ – інженерна група;
СГ – студентський гуртожиток;
НАК – навчально-адміністративний комплекс (навчальні корпуси);
ІДА – їдальня;
НСТ «Гайдари» – навчально-спортивний табір «Гайдари»;



ЛБ – лижна база;
ЕТЛ – електротехнічна лабораторія;
ВЕКСС – відділ з експлуатації комплексу спортивних споруд;
ПОЗ – пункт охорони здоров'я;
ТК – тендерний комітет;
МУ – музей історії університету;
МІН – музей історії науки «FMF OPEN SPACE»;
МІ – музей іграшок;
МА – музей анатомії;
БМ – ботанічний музей;
БС – ботанічний сад;
ЗМ – зоологічний музей ім. О.П. Крапивного;
ЕКБЦ – еколога - біоетичний центр;
ПС – психологічна служба;
КЦПА – консультаційний центр з підготовки абітурієнтів;
РГУ – редакція газети «Учитель»;
СК – спортивний клуб;
ГЕР – гербарій;
АВ – асоціація випускників ХНПУ імені Г.С. Сковороди;
ССМУ – спілка студентів і молоді університету;
ЮК – юридична клініка;
ППО – первинна профспілкова організація працівників;
ППОС – первинна профспілкова організація студентів;
ОНОЦ УК – окремий науково-освітній центр українського козацтва імені Г.С. Сковороди;
ІД – інструкція з діловодства у ХНПУ імені Г.С. Сковороди.

3. Відповідальність

Загальну відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор.

Ведення діловодства у ХНПУ, відповідно до інструкції з діловодства, покладається на загальний відділ університету. Відповідальність за правильну та достовірну організацію діловодства в Університеті покладається на керівника загального відділу Університету.

Відповідальність за документи в структурних підрозділах (за номенклатурою справ) несуть керівники СПУ.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються СПУ, відповідальність несуть, у межах своїх повноважень, проректори за напрямами діяльності і керівники структурних підрозділів.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні звітів, листів, запитів і звернень, інших документів, які надсилаються університетом, відповідальність несуть їх виконавці відповідно до своїх функціональних обов'язків.



За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні відповідей на листи, запити і звернення, які надходять до університету, відповідальність несуть виконавці цих документів.

Відповідальними за організацію виконання вимог методики МП – 01, за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів СУЯ, є проректори за напрямками діяльності і керівники СПУ. Розподіл відповідальності при використанні документів описано в Додатку 2.

4. Управління документацією

Усі документи, що використовуються в університеті, розподіляються на 2 групи, а саме:

- внутрішні (розроблені і затверджені в університеті);
- зовнішні (отримані з зовнішніх джерел).

Внутрішні:

(у дужках – місцезнаходження оригіналів)

Організаційно-розпорядчі документи:

- Статут (ЮВ);
- Політика у сфері якості (ВМІМ);
- Стратегія розвитку Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди на 2021 – 2025 рр. (ВМІМ);
- Стратегія інтернаціоналізації ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Стратегія цифровізації Харківського національного педагогічного університету ХНПУ імені Г.С. Сковороди на 2021-2025 рр. (ВМІМ);
- Програма реалізації концепції розвитку педагогічної освіти у Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Антикорупційна програма ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Правила внутрішнього розпорядку (ВМІМ);
- Номенклатура справ університету (ЗВ);
- Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ППО; ВМІМ);
- Кодекс академічної доброчесності ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Етичний кодекс ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Методики процесів системи управління якістю діяльності університету:
МП — 01 управління документацією (ВМІМ);
МП — 02 управління протоколами (ВМІМ);
МП — 03 аналіз СУЯ з боку керівництва (ВМІМ);
МП — 04 проведення внутрішніх аудитів (ВМІМ);



МП — 05 моніторинг та управління процесами (ВМІМ);

МП — 06 управління ризиками, невідповідностями, коригувальними і запобіжними діями (ВМІМ);

- Типове положення про кафедру (ВМІМ);
- Типове положення про факультет (ВМІМ);
- Інструкція з діловодства у ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ЗВ);
- Положення про організацію освітнього процесу в ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про організацію освітнього процесу здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти в ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про організацію та проведення атестації на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» і «магістр» (ВМІМ);
- Положення про організацію науково-дослідної роботи ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про конкурсний відбір та призначення на посаду науково-педагогічних працівників ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про атестацію педагогічних працівників ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про проведення практик студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про проведення ректорських контрольних замірів знань здобувачів вищої освіти (ВМІМ);
- Положення про вивчення навчальних дисциплін з циклу вільного вибору здобувачами ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про конкурс на кращу організацію набору абітурієнтів кафедрами та факультетами до ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про іменну стипендію Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення (ВМІМ);
- Положення про звання «Почесний доктор Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди» (ВМІМ);
- Положення про проходження атестації у Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року (ВМІМ);
- Положення про стипендіальне забезпечення здобувачів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти



Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);

- – Положення про репозитарій ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про проведення конкурсу есе серед здобувачів вищої освіти «Моя академічна доброчесність» (ВМІМ);
- Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про визначення рейтингу кафедр ХНПУ імені Г.С. Сковороди (у новій редакції) (ВМІМ);
- Положення про сприяння працевлаштуванню студентів ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Порядок подання і розгляду звернень під час виборів ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про нагородження медаллю «Г.С. Сковорода» (ВМІМ);
- Положення про навчальні, наукові та довідкові видання в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про електронні видання в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про корпоративну електронну пошту в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про порядок ведення договірної роботи (ВМІМ);
- Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи (ВМІМ);
- Положення про освітню програму ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про науково-методичну комісію факультету (ВМІМ);
- Положення про курси іноземних мов (ВМІМ);
- Положення про загальноуніверситетський конкурс «Студент року» (ВМІМ);
- Положення про супровід студентів з особливими освітніми потребами у ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про запобігання і протидію дискримінації та сексуальним домаганням у ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);



- План реагування на надзвичайні ситуації Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про випускні кваліфікаційну роботу здобувачів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про порядок проведення біологічного експерименту та тестування із залученням біологічних об'єктів ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про проведення всеукраїнського онлайн конкурсу «Пандемія та проблеми захисту здоров'я» (ВМІМ);
- Положення про порядок визнання результатів навчання здобувачів Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди отриманих у неформальній освіті (ВМІМ);
- Положення про проведення всеукраїнської онлайн арт-виставки-конкурсу «Пандемія: самозахист, свідомість, самоізоляція» (ВМІМ);
- Положення про проведення фестивалю художньої творчості «Студентська весна» (ВМІМ);
- Положення про механізм реагування на випадки булінгу (цькування) в ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМ);
- Положення про облікову політику ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМ);
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та освітньої діяльності у ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМ);
- Положення про конкурсний відбір та призначення на посади науково-педагогічних працівників ХНПУ імені Г.С. Сковороди;
- Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про вищу освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) у ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про порядок надання платних послуг (ВМІМ);
- Положення про загальноуніверситетський конкурс «Лист мамі» (ВМІМ);
- Положення про техніку безпеки при роботі за комп'ютером в ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про систему стимулювання якісної і ефективної роботи науково-педагогічних і інших категорій працівників ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Порядок проведення загально університетського студентського конкурсу есе «Професія вчителя — доля держави» (ВМІМ);
- Положення про університетський конкурс відеороликів для творчої молоді «Моя група — моя гордість» (ВМІМ);
- Положення про стейкхолдерів освітніх програм ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);



- Положення про загально університетський конкурс «Людина року» (ВМІМ);
- Положення про куратора академічної групи ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Порядок проведення загальноуніверситетського студентського конкурсу «Світ моїх захоплень» (ВМІМ);
- Положення про проведення конкурсу есе «Студентство під час пандемії: нові виклики – нові можливості» (ВМІМ);
- Положення про порядок підготовки здобувачів наукового ступеня доктора наук в ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про грантову та проектну діяльність, реалізацію програм національної та міжнародної співпраці, управління коштами грантів Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди (ВМІМ);
- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти, наукових і науково-педагогічних працівників ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМ);
- Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про наукового керівника здобувача третього (освітньо – наукового) рівня вищої освіти (здобувача наукового ступеня доктора філософії) у ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про науково-викладацьку практику здобувачів третього (освітньо – наукового) рівня вищої освіти ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про організаційний комітет із проведення виборів ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про порядок обрання виборних представників з числа студентів для участі у виборах ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, для участі у виборах ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Порядок організації роботи та акредитації спостерігачів на виборах ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення щодо організації виборчої системи та проведення обрання ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про виборчу комісію з проведення виборів ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про організацію роботи спеціалізованих учених рад ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);



- Положення про організацію роботи разових спеціалізованих учених рад ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про порядок призначення на посаду декана факультету, директора інституту Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про іменні (меморіальні) структурні підрозділи та аудиторії (інші приміщення) ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про дебатний клуб (ВМІМ);
- Положення про наукові школи Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Посадові інструкції (ВК);
- Накази ректора (ЗВ); (ВК); (ВАІД);
- Розпорядження (керівники СПУ);

Документи (як правило, положення), які регулюють роботу структурних підрозділів Університету (у т.ч. колегіальних, робочих, дорадчих органів ХНПУ та підрозділів, що працюють на громадських засадах (ради, спілки, об'єднання, комплекси, товариства тощо)

- Організаційно-структурна схема ХНПУ імені Г.С. Сковороди (станом на кожне засідання Вченої ради, якщо є зміни у структурі) (сайт ХНПУ, ВМІМ);
- Положення про відділи, центри, служби, комплекси, частини тощо згідно організаційно-структурній схемі ХНПУ імені Г. С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про Наглядову раду (ВМІМ);
- Положення про Вчену раду (ВМІМ);
- Положення про Виконавчу раду (Раду з якості) (ВМІМ);
- Положення про Раду деканів ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМ);
- Положення про Наукову раду Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про Раду молодих учених (ВМІМ);
- Положення про Раду Старійшин (ВМІМ);
- Положення про студентську раду гуртожитків ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про редакційно-видавничу раду в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про Художню раду ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про Приймальну комісію (ВМІМ);



- Положення про тендерний комітет (ВМІМ);
- Положення про Спілку студентів і молоді ХНПУ імені Г.С.Сковороди (про загальні збори (конференцію) студентів – один з розділів цього положення); (ВМІМ);
- Положення про «Школу молодого лідера» ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про табір студентського активу «Сковородинівська родина лідерів» (ВМІМ);
- Положення про спілку студентів-правників (ВМІМ);
- Положення про центр методики викладання історії та суспільствознавчих дисциплін (ВМІМ);
- Положення про гендерний центр ХНПУ імені Г.С.Сковороди (ВМІМ);
- Положення про Спілку іноземних студентів та аспірантів ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про спортивний центр «АКАДЕМІЯ БОКСУ» (ВМІМ);
- Положення про Асоціацію випускників ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про олімпійську спілку (ВМІМ);
- Положення про діяльність студентського наукового гуртка Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про комісію з питань етики та біоетики природничого факультету ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
- Положення про комісію з етики та управління конфліктами (ВМІМ);

Виробничо-технологічні документи:

- Розпорядження; плани і звіти; графіки; правила, списки тощо (СПУ)
 - Плани і звіти СПУ (ВМІМ, СПУ)
 - План реагування на надзвичайні ситуації Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди (ВМІМ, СПУ);
 - Графіки відкритих лекцій (ВМІМ, кафедри);
 - Список іменних (меморіальних) структурних підрозділів та аудиторій (інших приміщень) ХНПУ імені Г.С. Сковороди (ВМІМ);
 - Правила прийому до ХНПУ (ПК, сайт);
 - Склад Наглядової ради (список), склад Вченої ради, склад Виконавчої ради (Ради з якості) (Голова ради, секретар ради)
 - Інші розпорядження, плани, звіти, графіки, списки у відповідності до положень, посадових інструкцій, наказів ректора.
- Переліки; договори (контракти); інструкції (СПУ)
 - Інструкції з охорони праці (за видами робіт та професій) (ВОП);



- Інструкції з протипожежної безпеки (провідний інженер з пожежної безпеки).

Протоколи (записи): (СПУ)

- Економічні форми (заповнені);
- Бланки;
- Акти;
- Картки обліку;
- Заявки;
- Звіти;
- Журнали;
- Службові записки;
- Протоколи нарад;
- Протоколи засідань .

Зовнішні:

(у дужках – місцезнаходження оригіналів)

- Законодавчі та нормативні документи (Закони, Постанови Верховної Ради України та Розпорядження Кабінету Міністрів України; накази та нормативні акти Міністерства освіти і науки України; листи зовнішніх організацій, інших органів, включаючи органи місцевого самоврядування тощо);
- Ліцензія на надання освітніх послуг ХНПУ (НВ);
- Сертифікат про рівень (IV) акредитації (НВ);
- Сертифікати про акредитацію (по спеціальностям) (НВ);
- Сертифікат про акредитацію освітніх програм (НВ)
- Довідка про включення ХНПУ до державного реєстру вищих навчальних закладів (НВ);
- Документ (копія) про надання статусу національного (Указ Президента №955/2004 від 21.08.2004 р.; Наказ МОН № 730 від 16.09.2004 р.);
- Документи (копії документів) про діяльність громадських організацій та інших підрозділів, що діють на території ХНПУ імені Г.С.Сковороди на законних підставах:
 - Положення про первинну профспілкову організацію ХНПУ (ППО, ВМІМ);
 - Положення про первинну профспілкову організацію студентів ХНПУ (ППОС; ВМІМ);
 - Положення про пункт охорони здоров'я при ХНПУ імені Г.С. Сковороди (Харківська міська студентська лікарня; копія:ВМІМ);



- Статут Окремого науково-освітнього центру Українського козацтва ім. Г.С.Сковороди (Окремий науково-освітній центр Українського козацтва ім. Г.С.Сковороди; копія: ВМІМ);
- Інші документи, отримані із зовнішніх джерел.

Відповідно до інструкції з діловодства, в ХНПУ встановлений єдиний порядок роботи з документами. В університеті застосовується децентралізована система реєстрації документів, яка передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ у межах кожного СПУ до передачі справ в архів університету.

Університет здійснює діловодство державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством України. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Право видання документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується чинним законодавством України, наказами ректора, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників.

Управлінська діяльність університету здійснюється шляхом видання організаційно-розпорядчих документів.

Організаційно-розпорядчий документ може бути відмінено (змінено) лише наступним організаційно-розпорядчим документом.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку згідно з цією методикою та з ІД.

Хід обговорення питань і рішення, що приймаються Вченою радою і Виконавчою радою (Радою з якості) університету на засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах. Прийняті рішення доводяться до виконавців шляхом надання їм цих рішень.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

- таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та нормативними актами МОН України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, департаменту науки і освіти облдержадміністрації, запитами та зверненнями народних депутатів України – за рішенням ректора університету на проректорів відповідно до розподілу обов'язків.
- інших документів – на керівників структурних підрозділів університету.



Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності. Спільні документи повинні мати єдину дату підписання документа.

4.1 Управління документами СУЯ

4.1.1 Загальні положення

Управління документацією СУЯ включає:

- розробку, затвердження та перевірку документів на відповідність (4.1.2);
- ідентифікацію документів (4.1.3);
- порядок роботи з документами СУЯ (4.1.4);
- облік і розсилання документів (4.1.5);
- зберігання і наявність документів у місцях застосування (4.1.6);
- внесення змін у документи (4.1.7);
- аналіз документів (4.1.8);
- збереження документів (4.1.9);
- архівування документів (4.1.10);
- анулювання та знищення документів (4.1.11);

4.1.2 Розробка, затвердження і перевірка документів СУЯ на відповідність.

Розробкою політики в сфері якості керує ректор на основі пропозицій від проректорів за напрямками діяльності, керівників структурних підрозділів, інших членів академічної спільноти Університету. В політиці ХНПУ визначено місію, візію, стратегічну мету, цілі, основні напрями розвитку, традиції та цінності Університету. Політика затверджується вченою радою і вводиться в дію наказом ректором університету, доводиться до відома всіх працівників шляхом розміщення на сайті університету.

Політика у сфері якості узгоджена з державною політикою (глобальними та функціональними цілями) і є основою для встановлення цілей і завдань.

На підставі політики ХНПУ керівництво визначає план діяльності університету на наступний рік. Цілі (плани) в сфері якості встановлюються у структурних підрозділах університету і затверджуються їх керівниками.

Цілі повинні бути вимірними і відображати бажані результати університету на кінець поточного року.

ХНПУ визначає та планує заходи, за допомогою яких передбачається досягти встановлених цілей.

Стратегія розвитку Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди – це документ, зміст якого дає уявлення про специфіку університету, є його візиткою, це комплексний план, призначений для того, щоб забезпечити здійснення місії і візії ХНПУ, що



реалізується шляхом досягнення загальної стратегічної мети й реалізації цілей і завдань. Стратегія є документом, який визначає напрями діяльності Університету, сприяє фокусуванню на поставлених цілях, дозволяє досягати таких цілей швидше й ефективніше, допомагає здійснювати діагностику діяльності Університету, визначаючи причини відхилень між цілями та результатами.

Стратегія вводиться в дію наказом ректора після затвердження Вченою радою Університету.

Управління реалізацією Стратегії відбувається за рівнями відповідальності, які розподілені між Вченою радою, Виконавчою радою (Радою з якості), Наглядовою радою, Науковою радою, проректорами, директорами інститутів, деканами факультетів, керівниками інших структурних підрозділів Університету, відповідальними за рішення завдань і проведення заходів.

Змістове наповнення стратегічних напрямів розвитку структурних підрозділів Університету мають бути представлені в планах роботи підрозділів на навчальний рік і щорічних звітах. Структурний підрозділ Університету (інститут, факультет, кафедра, центр, відділ, служба, інший структурний підрозділ) функціонує ефективно, якщо досягнуті цілі його діяльності.

Планування, розробку та перевірку документованих процесів здійснюють керівники структурних підрозділів університету.

Проект документа СУЯ, підписаний керівником підрозділу-розробника та погоджений з проректором за напрямом діяльності, направляється у юридичний відділ для перевірки на відповідність чинному законодавству. Погодження документа проводиться у термін не більше робочого тижня.

Згідно з ІД, у разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству, здійснюється погодження проєкту документа. Погодження може здійснюватись, як в університеті – посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами – іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження). Внутрішнє погодження оформлюється шляхом візування. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням, у разі потреби, найменування посади цієї особи. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає ректор та розробник документу, виходячи з його змісту. Розробника документу призначає ректор.

За зміст документа, який візується кількома особами, ці особи відповідають згідно з компетенцією.

При наявності невідповідностей документ із зауваженнями повертається на доробку розробнику. Виправлений проєкт документу розробник направляє повторно на перевірку. При відсутності невідповідностей документ передається у ВМІМ для присвоєння ідентифікаційного номера, який записується в журналі реєстрації документів СУЯ (додаток 4) та на титульному аркуші документу (шифр документу).



Ідентифікація положень, здійснюється за прикладом:

04-05/01.21 де:

04 – СПУ за номенклатурою справ університету де зберігається оригінал документу (згідно цієї методики);

05 – порядковий номер документу за номенклатурою справ СПУ де зберігається оригінал (положення);

01 – номер за порядком у поточному році (з 01.01 до 31.12);

21 рік введення в дію.

Остаточне рішення по розбіжностях, що виникли при погодженні, приймає ректор. При повному погодженні документу СУЯ, розробник направляє його на затвердження Вченої ради. Після цього ректор видає наказ про введення його в дію, а потім – за місцем зберігання оригіналу документа (за номенклатурою справ університету). Затверджений оригінал документу реєструється працівником ВМІМ в журналі реєстрації документів СУЯ (додаток 4), а враховані копії – в Журналі обліку врахованих копій документів СУЯ (додаток 3).

Розробку організаційно-розпорядчих та виробничо-технологічних документів здійснюють структурні підрозділи ХНПУ за напрямом діяльності.

Розробку положень про структурні підрозділи здійснюють керівники структурних підрозділів (або інші особи за дорученням ректора Університету) за погодженням з юридичним відділом; посадових інструкцій – керівники структурних підрозділів за погодженням з юридичним відділом і відділом кадрів. Положення погоджуються, як правило, з проректорами за напрямами діяльності, затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.

Положення про факультет розробляється на основі типового положення про факультет ХНПУ, затверджується Вченою радою Університету за поданням вченої ради факультету.

Положення про кафедру розробляється на основі типового положення про кафедру ХНПУ, затверджується Вченою радою Університету за поданням факультету, до складу якого входить кафедра.

Виробничо-технологічна документація проходить перевірку на відповідність встановленим вимогам у керівників відповідних структурних підрозділів до їх затвердження.

4.1.3 Ідентифікація документів СУЯ

Ідентифікація оригіналів документів СУЯ (політики у сфері якості, Стратегії, методик процесів, положень) здійснюється у ВМІМ під час реєстрації документів.

Ідентифікація методик процесів містить найменування, порядковий номер та назву методики. Наприклад: МП-01 Управління документацією.

Затвержені оригінали організаційно-розпорядчих документів СУЯ позначаються написом «Оригінал».

Ідентифікацію оригіналів положень здійснює ВМІМ.



На кожній сторінці оригіналів положень проставляється печатка «Оригінал».

Ідентифікацію врахованих копій положень, що зберігаються у структурних підрозділах, здійснює ВМІМ шляхом проставлення на кожній затвердженій копії печатки «Копія №__».

Примітка: Всі копії документів СУЯ, не враховані у встановленому порядку, несуть інформаційний характер.

4.1.4 Порядок роботи з документами СУЯ

Документи СУЯ оформлюються у структурних підрозділах, відповідальних за процеси.

Всі підрозділи користуються у роботі копіями документів СУЯ, які розміщені на сайті університету, тільки для читання. Оформлення копії документа СУЯ на паперовому носії, реєстрацію (у відділі ВМІМ) і контроль за її розповсюдженням здійснює керівник структурного підрозділу. Документи СУЯ на електронних носіях актуальні на момент їх читання на офіційному сайті університету в розділі: **ВІДВІДУВАЧУ — ПУБЛІЧНА ІНФОРМАЦІЯ — НОРМАТИВНА ДОКУМЕНТАЦІЯ УНІВЕРСИТЕТУ**. Використовувати документи СУЯ з інших джерел **НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ!**

4.1.5 Облік і розсилання документів СУЯ

Реєстрацію оригіналів документів СУЯ здійснює ВМІМ в Журналі реєстрації документів СУЯ (Додаток 4) і зберігає їх оригінали. Копії зберігаються в структурних підрозділах.

ВК зберігає оригінали посадових інструкцій, копії зберігаються в структурних підрозділах.

Затверджені копії Стратегії, Політики у сфері якості, методик процесів, передаються (за необхідністю) співробітниками ВМІМ відповідним підрозділам після реєстрації в Журналі обліку врахованих копій документів СУЯ (Додаток 3).

Облік та розсилання інших документів університету здійснюється у відповідності до Інструкції з діловодства у ХНПУ імені Г.С. Сковороди.

4.1.6 Зберігання і наявність документів СУЯ у місцях застосування

Всі документи СУЯ зберігаються до їх перегляду або скасування.

Оригінали і копії документів СУЯ зберігаються згідно з номенклатурою справ університету.

Копії документів СУЯ повинні перебувати в місцях їх застосування, доступних для користувачів. Всі документи СУЯ повинні бути чіткими, розбірливими, швидко розпізнаватися і тільки діючих редакцій.

Відповідальність за наявність, стан і зберігання документів у місцях застосування в підрозділах несуть керівники структурних підрозділів.

4.1.7 Внесення змін у документи СУЯ



Внесення змін у документи СУЯ (Стратегія розвитку ХНПУ, політика в сфері якості, методики процесів, положення) проводяться Вченою радою університету за поданням (або згодою) розробників документів і вводяться в дію наказом ректора. Вносити зміни в документи СУЯ по усній вказівці НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ.

Зміни у посадові інструкції вносяться ВК за поданням керівника відповідного структурного підрозділу або документально оформленою вказівкою керівництва університету.

Зміни у документах СУЯ здійснюються, розробляються та погоджуються у тому ж порядку як і основний документ.

Зміни до методик процесів готують керівники відповідних структурних підрозділів (особи, відповідальні за процес).

Оновлені документи СУЯ розміщує на сайт університету працівник відділу комп'ютерного адміністрування за погодженням з працівником ВМІМ і розробником у встановленому порядку.

Копії положень про структурні підрозділи і посадові інструкції, які замінюють, керівники відповідних підрозділів вилучають у користувачів і знищують.

4.1.8 Аналіз документів СУЯ

Щорічно проводиться аналіз документів СУЯ (політики у сфері якості, Стратегії, методик процесів, положень про підрозділи, посадових інструкцій). Аналіз документів проводять підрозділи-розробники документів.

При проведенні аналізу визначається:

- відповідність документа;
- статус документа;
- необхідність в коригуванні.

За результатами аналізу, при необхідності, у встановленому порядку вносяться зміни в документ (документ оновлюється).

Аналіз правил, інструкцій і положень виробничо-технологічного призначення, затверджених наказами ректора, здійснюється відповідними підрозділами університету.

4.1.9 Збереження документів СУЯ

Оригінали документів СУЯ (політика у сфері якості, Стратегія, методики процесів, положення) на паперових носіях підлягають збереженню у ВМІМ (крім тих, які за цією методикою МП — 01 знаходяться в інших структурних підрозділах), або в структурних підрозділах, де вони повинні зберігатися за номенклатурою справ університету.

Оригінали посадових інструкцій на паперових носіях зберігаються у ВК.

Копії положень і посадових інструкцій знаходяться в структурних підрозділах.



Правила, інструкції, документи виробничо-технологічного характеру зберігаються в структурних підрозділах.

Накази – у ВК та/або у ЗВ, ВАІД університету.

Оригінали документів із грифом «АНУЛЬОВАНО» зберігаються у структурних підрозділах за номенклатурою справ доки не мене потреба.

4.1.10 Архівування документів

Архівування документів на паперових носіях здійснюється відповідно до номенклатури справ університету.

4.1.11 Анулювання та знищення документів СУЯ

Документи, які втратили актуальність та не можуть бути використані в подальшому, повинні бути анульовані. До таких документів належать всі друковані оригінали та враховані копії.

Анулювання документу СУЯ відбувається у тому ж порядку, що і його введення в дію. Всі враховані в університеті копії цього документу вилучаються.

Після підписання ректором відповідного наказу про введення в дію нової і анулювання попередньої редакції документу СУЯ, співробітник ВМІМ на титульному аркуші оригіналу попередньої редакції ставить напис «анульовано», дату і підпис.

Як правило, всі анульовані документи підлягають знищенню, але анульовані оригінали можуть зберігатись з метою інформаційного призначення. Вони зберігаються окремо від оригіналів діючих документів СУЯ.

Всі вилучені враховані копії анульованих документів СУЯ знищуються керівниками відповідних структурних підрозділів за встановленим порядком згідно номенклатури справ університету.

4.2 Управління документами зовнішнього походження

4.2.1 Загальні положення

До документів зовнішнього походження відносяться законодавчі та нормативні документи (закони, постанови Верховної Ради України та Розпорядження Кабінету Міністрів України; накази та нормативні акти Міністерства освіти і науки України; нормативна документація, листи зовнішніх організацій, листи і вказівки вищих органів влади тощо).

Управління документами зовнішнього походження передбачає наступні етапи:

- надходження документу в університет;
- ідентифікація;
- визначення осіб, яким повинен бути направлений документ;
- ознайомлення персоналу з документом;
- актуалізація;
- зберігання;
- анулювання та знищення документів.



4.2.2 Реєстрація та розповсюдження документів

Документи надходять в ХНПУ з різних офіційних джерел і по офіційним каналам зв'язку.

Приєм документів зовнішнього походження, з відповідною реєстрацією, здійснює ЗВ.

Ідентифікація документу зовнішнього походження виконується безпосередньо після його надходження, присвоєнням документу вхідного номеру, що заноситься в журнал реєстрації вхідної кореспонденції (ЗВ).

Після реєстрації документ зовнішнього походження подається на розгляд ректору або за його дорученням проректорам за напрямками діяльності. Розглянутий документ з відповідною резолюцією направляється для роботи виконавцю, який є відповідальним за цей документ.

4.2.3 Внесення змін, зберігання, анулювання та знищення документів

Документи зовнішнього походження повинні бути актуалізовані. Зміни до документу надходять з тих самих офіційних джерел, що й основні документи. Розповсюдження змін в зовнішніх документах здійснює ЗВ університету.

Відповідальними за зберігання документів зовнішнього походження є виконавці цих документів.

Анулювання документу зовнішнього походження здійснюється особою, відповідальною за документ, на підставі повідомлень з офіційних джерел про припинення дії або заміни документу. На анульованому оригіналі документу (на титульному або першому аркуші) робиться запис з позначкою «Анульовано», ставиться дата і підпис особи, яка є відповідальною за документ.

Всі враховані копії анульованого документу вилучаються особою, яка є відповідальною за зберігання документу і знищуються.

5. Контроль за виконанням документів

Контроль за виконанням документів здійснюється ЗВ університету згідно Інструкції з діловодства у ХНПУ імені Г.С. Сковороди.

6. Порядок роботи за зверненнями громадян у ХНПУ

Порядок реєстрації роботи за зверненнями громадян, контролю за наданням відповідей на ці звернення встановлений в ІД. Для запитів і звернень громадян та відповідей на них ведеться окремий реєстраційний журнал (ЗВ).

7. Особливості використання нормативних і законодавчих актів



В роботі ХНПУ використовуються нормативні і правові акти:

- ті, що безпосередньо регулюють процеси або діяльність підрозділів університету для розробки внутрішніх виробничо-технологічних та інших документів;
- ті, що не регулюють безпосередньо процеси або діяльність підрозділів університету, але мають відношення до їх діяльності і використовують інформаційний матеріал для забезпечення законності діяльності відповідних підрозділів, а також захисту правових і господарських інтересів.

Джерелами надходження нормативних і законодавчих актів для університету є:

- органи влади України (Президент, Верховна Рада, Кабінет Міністрів України, Міністерство освіти і науки України і т.п.), які приймають відповідні нормативні і законодавчі акти;
- інформаційні системи «Ліга: Закон», «Рада».

Нормативні і законодавчі акти, що надходять з органів влади, реєструються у ЗВ, з резолюцією ректора, або за його дорученням проректорів, надходять до юридичного відділу або іншого структурного підрозділу за напрямом діяльності.

За необхідністю, ЗВ або відповідальний за певний документ структурний підрозділ готує копії документу щодо його розсилання, ознайомлення та виконання.

В окремих випадках, за рішенням керівництва університету, відповідальний за документ структурний підрозділ розробляє і затверджує у ректора план заходів щодо реалізації вимог нормативного або законодавчого акту.

При необхідності змін, згідно нормативних або законодавчих актів від органів влади, ЮВ або відповідальний за документ структурний підрозділ, готує проєкт наказу про внесення змін у відповідні документи університету.

Оригінали нормативних або законодавчих актів зберігаються у ЮВ та/або у відповідальному за документ структурному підрозділі.

8. Додатки

Додаток 1. Оформлення документів СУЯ:

- Оформлення МП;
- Оформлення Стратегії;
- Оформлення положення про структурний підрозділ;

Додаток 2. Розподіл відповідальності при використанні документів;

Додаток 3. Журнал обліку втрачених копій документів СУЯ;

Додаток 4. Журнал реєстрації документів СУЯ.



Система управління якістю
ХНПУ імені Г.С. Сковороди

**МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП – 01
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

Лист 22
Редакція 3

Додаток 1
до МП-01

ЗАТВЕРДЖЕНО Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «__» _____ 20__ р. протокол № __		Шифр документа _____	Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ МП – 01 УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ Редакція 3	УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від «__» _____ 20__ р. № ____ Юрій БОЙЧУК
--	--	--------------------------------	--	---

**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ
МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП – ____
(НАЗВА МЕТОДИКИ)**

ПОГОДЖЕНО

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Посада
ПІБ
питань
Роман ШАБАНОВ

«__» _____ 20__ р.

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

РОЗРОБНИК

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.



Система управління якістю
ХНПУ імені Г.С. Сковороди

**МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП – 01
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

Лист 23
Редакція 3

(Зворотній бік титульного аркуша)

Розробник: Посада ПБ

Затверджено: Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «__» _____ 20__ р.
протокол № ____

Уведено в дію: наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «__» _____ 20__ р. № __-од



Система управління якістю
ХНПУ імені Г.С. Сковороди

**МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП – 01
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЮ**

Лист 24
Редакція 3

Додаток 1
до МП-01

ЗАТВЕРДЖЕНО Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «__» _____ 20__ р. протокол № __		Шифр документа _____	Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІСНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ Г.С. СКОВОРОДИ НА 2021—2025 РОКИ	УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від «__» _____ 20__ р. № ____ Юрій БОЙЧУК
--	--	--------------------------------	---	---

СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІСНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ Г.С. СКОВОРОДИ НА 2021—2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Посада
ПІБ

_____ р.

Посада
ПІБ

_____ р.

Посада
ПІБ

_____ р.

Посада
ПІБ

_____ р.

....

РОЗРОБНИКИ

Посада
ПІБ

_____ р.

Посада
ПІБ

_____ р.

Посада
ПІБ

_____ р.

...

Харків – 20__



Система управління якістю
ХНПУ імені Г.С. Сковороди

**МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП – 01
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

Лист 25
Редакція 3

(Зворотній бік титульного аркуша)

Розробник: Посада ПІБ

Затверджено: Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «__» _____ 20__ р.
протокол № ____

Уведено в дію: наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «__» _____ 20__ р. № __-од



Система управління якістю
ХНПУ імені Г.С. Сковороди

**МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП – 01
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЮ**

Лист 26
Редакція 3

Додаток 1
до МП-01

ЗАТВЕРДЖЕНО Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «__» _____ 20__ р. протокол № __		Шифр документа _____	Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди ПОЛОЖЕННЯ ПРО _____	УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від «__» _____ 20__ р. № ____ Юрій БОЙЧУК
--	--	----------------------------	--	---

ПОЛОЖЕННЯ ПРО _____

ПОГОДЖЕНО

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

РОЗРОБНИКИ

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Посада
ПІБ

«__» _____ 20__ р.

Харків 20__

(Зворотній бік титульного аркуша)

Розробник: Посада ПІБ



Система управління якістю
ХНПУ імені Г.С. Сковороди

**МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП – 01
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

Лист 27
Редакція 3

Затверджено: Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «__» _____ 20__ р. протокол № ____

Уведено в дію: наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «__» _____ 20__ р. № __-од



Розподіл відповідальності при використанні документів

Вид документів	Оригінал		Враховані копії / Витяги		Правила управління
	Місце збереження	Керівник, відповідальний за збереження	Місце збереження	Відповідальний за збереження	
Політика у сфері якості	ВМІМ	Керівник ВМІМ	Сайт університету	Керівник ВКА	МП-01
Цілі (плани)	ВМІМ	Керівники СПУ	СПУ	Керівники СПУ	МП-01
Стратегія розвитку ХНПУ	ВМІМ	Керівники СПУ	Ректор Проректори; Сайт університету	Ректор Проректори;	МП-01
Методики процесів	ВМІМ	Керівник ВМІМ	Ректор Проректори; Сайт університету	Ректор Проректори;	МП-01
Організаційно-структурна схема ХНПУ імені Г.С. Сковороди	ВМІМ	Керівник ВМІМ	Сайт університету	Начальник ВКА	МП-01
Положення про структурні підрозділи	ВМІМ	Керівник ВМІМ	СПУ	Керівники СПУ	МП-01
Посадові інструкції (працівники)	ВК	Керівник ВК	СПУ	Керівники СПУ	МП-01
Інструкції з охорони праці (за видами робіт та професій)	ВОП	Керівник ВОП	СПУ	Керівники СПУ	МП-01
Інструкції з протипожежної безпеки	АГЧ	Провідний інженер з пожежної безпеки	СПУ	Керівники СПУ	МП-01
Накази ректора	ЗВ; ВК; ВАД	Керівник ЗВ; Керівник ВК; Керівник ВАД	СПУ	Керівники СПУ	МП-01
Плани, програми, графіки	СПУ	Керівники СПУ	СПУ	Керівники СПУ	МП-01
Списки, переліки, розклади	СПУ	Керівники СПУ	СПУ	Керівники СПУ	МП-01
Договори (контракти)	СПУ	Керівники СПУ	СПУ	Керівники СПУ	МП-01
Протоколи (записи) (заповнені форми, акти, протоколи, картки обліку, заявки, звіти, журнали, службові записки тощо)	СПУ	Керівники СПУ	СПУ	Керівники СПУ	МП-02



Система управління якістю
ХНПУ імені Г.С. Сковороди

**МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП – 01
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

Лист 30
Редакція 3

Додаток 4
до МП-01

Журнал реєстрації документів СУЯ

№ з/п	Назва документа СУЯ	Затверджено (Протокол №)	Уведено в дію (Наказ №)	Шифр документа	Примітки
1.					
2.					
3.					
...					