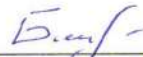


ЗАТВЕРДЖЕНО Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від <u>30</u> <u>серпня</u> 2021р. протокол № <u>4</u>		Шифр документа <u>04-05/67.21</u>	Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ МП-02 УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛАМИ Редакція 3	УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від <u>30</u> <u>серпня</u> 2021 р. № <u>158/09</u> 
--	---	---	--	---

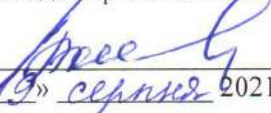
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ
МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП-02
УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛАМИ

ПОГОДЖЕНО


Проректор з наукової, інноваційної
і міжнародної діяльності
Світлана БЕРЕЖНА


«19» серпня 2021 р.


Проректор з навчально-наукової роботи
Володимир БОРИСОВ


«19» серпня 2021 р.

Проректор з навчально-виховної роботи
Наталія БОРИСЕНКО


«20» серпня 2021 р.

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

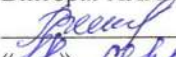

«22» серпня 2021 р.

/ Начальник юридичного відділу
Олена ТАРАСЕНКО


«26» серпня 2021 р.

РОЗРОБНИК

Начальник відділу менеджменту і
моніторингу діяльності університету
Вікторія ПЛАХТЄЄВА


«18» 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 № 4

Уведено в дію: наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «31» серпня 2021 р. № 158 - од.

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



Система управління якістю
ХНПУ імені Г.С. Сковороди

**МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ
МП-02
УПРАВЛІННЯ ПРОТОКОЛАМИ**

Лист 2
Редакція 3

ЗМІСТ

1.	Мета і область дії	3
2.	Визначення і скорочення	3
3.	Відповідальність	5
4.	Опис методики	5



1. Мета і область дії

У даній методиці процесу описується встановлений порядок управління документами протокольного характеру – протоколами (записами).

Положення даної методики поширюються на всі структурні підрозділи ХНПУ.

2. Визначення і скорочення

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

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

Витяг із протоколу – один із наймасовіших видів документації, що передається окремим особам (підприємствам). Витяг з протоколу – відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання.

МП – методика процесу;

СУЯ – система управління якістю;

СПУ – структурні підрозділи університету;

3. Відповідальність

Відповідальність за управління протоколами (записами) в структурних підрозділах несуть їх керівники.

4. Опис методики

4.1 Загальні положення

Для документованого підтвердження дієвості системи управління якістю і оцінки якості наданих послуг, передбачено ведення протоколів (записів) і встановлені правила їх ідентифікації, реєстрації, збереження, правила захисту, доступу, визначення терміну збереження і вилучення протоколів (записів). До протоколів (записів) відносяться:

- заповнені форми (сертифікати, дозволи, додатки);
- акти, протоколи, картки обліку, заявки, звіти;
- журнали;
- службові записки;
- листи (вхідні та вихідні);
- доручення, накази, протоколи нарад.

Вони є основою для наступного аналізу, який дозволяє виявляти тенденції в процесах, оцінювати причини невідповідностей, і на підставі цього призначаються коригувальні і запобіжні дії, а також проводиться діяльність з постійного поліпшення.

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.



Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що засвідчує той чи інший факт.

Протоколи можуть бути стислі, де фіксуються лише ухвали; повні, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань; стенографічні, де усі виступи записані дослівно.

Реквізити протоколу:

- назва виду документа (ПРОТОКОЛ);
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, конференції, засідання, наради і зазначенням їх характеру (конференція трудового колективу, засідання кафедри тощо);
- назва установи, організації (ХНПУ імені Г.С. Сковороди);
- дата, місце проведення зібрання;
- кількісний склад учасників. Якщо учасників багато, можна вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;
- посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний. Питання мають бути сформульовані у називному відмінку;
- текст;
- перелік додатків до протоколу з зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

Текст протоколу, складений на підставі виступів, має бути точним, стислим, зрозумілим. Він складається з позицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

Слово «СЛУХАЛИ» пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок писання, ставлять після нього двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача треба писати з нового рядка в називному відмінку, підкреслювати, а після прізвища ставити тире й викладати зміст доповіді за формою прямої мови. Якщо наявний текст доповіді, це необхідно позначити виноскою «текст доповіді додається».

Далі занотовують питання та відповіді на них. Слова «УХВАЛИЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «СЛУХАЛИ» друкують або пишуть великими літерами з нового рядка. Після них ставлять двокрапку.

«УХВАЛИЛИ» пишуть після попереднього тексту великими літерами з нового рядка.

Якщо в ухвалі є різні за характером питання, то їх виділяють у групи, позначені арабськими цифрами

ПРИКЛАД

ПРОТОКОЛ № 5



ХНПУ імені Г.С.Сковороди

Голова: ПБ
Секретар: ПБ
Присутні: ПБ
Відсутні: ПБ

Порядок денний

1. Звіт з (повідомлення ПБ)
2. Затвердження складу комісії....(повідомлення ПБ)

I. СЛУХАЛИ:

ПБ – доповідь про підготовку до нового навчального року.....

ВИСТУПИЛИ:

ПБ 1 вказав на необхідність.....

ПБ 2 запропонувала...

УХВАЛИЛИ.

1. усім працівникам подати річний звіт не пізніше...
2. забезпечити високу якість.....

II СЛУХАЛИ:

ПБ – пропозиція включити до складу комісії 10 осіб

УХВАЛИЛИ: створити комісію

Голова
Секретар

підпис
підпис

ПБ
ПБ

Витяг із протоколу – частина протоколу, яка стосується розгляду окремого питання.

Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою та підписом посадової особи, яка згідно з розподілом функціональних обов'язків видає витяги і є відповідальною за їх достовірність та відповідність текстові протоколу-оригіналу.

4.2 Управління протоколами (записами) на паперових носіях

Ідентифікація протоколів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у ХНПУ імені Г.С. Сковороди.

Оригінали протоколів зберігаються в структурних підрозділах університету у призначених відповідальних осіб, в папках згідно номенклатури справ.

Після закінчення терміну зберігання протоколів (записів) відповідальний за зберігання забезпечує їхню здачу в архів або знищення в установленому порядку.

