

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміна 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»
22 травня 2020 р. № 196/од



Ректор

Віктор ЄВДОКИМОВ

ПОРЯДОК ресстрації наказів у Державному університеті «Житомирська політехніка»

- Контрольний примірник
- Врахований примірник

Погоджено Вченою радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
22 травня 2020 р., протокол № 3

Житомир
2020

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00- 02.15-01- 2020
	<i>Випуск 1</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 28/2</i>

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Сфера застосування.....	3
2. Нормативні посилання.....	3
3. Терміни, визначення понять, позначення та скорочення.....	3
4. Загальні положення	4
5. Реєстрація наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань	6
6. Реєстрація наказів з кадрових питань (особового складу)	7
Додатки.....	11

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/3

ВСТУП

Порядок реєстрації наказів у Державному університеті «Житомирська політехніка» (далі – Порядок) визначає процедуру реєстрації наказів, структурні підрозділи, в яких здійснюється реєстрація і на яких поширюється дія наказів, а також відповідальних за підготовку наказів посадових осіб Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – університет).

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Норми Порядку є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами університету.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1. У цьому Порядку наведено посилання на такі нормативні документи:

- Національний стандарт України «Системи управління якістю. Вимоги» (ДСТУ ISO 9001:2015).
- Настанова щодо якості Державного університету «Житомирська політехніка»
- Інструкція з діловодства у Державному університеті «Житомирська політехніка».

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЬЯТЬ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1. У цьому Порядку застосовано наступні терміни, визначення понять, позначення та скорочення:

- **Документ** – інформація та носій, на якому її розміщено.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/4

– **Документована інформація** – інформація, яку необхідно контролювати та підтримувати в актуальному стані, та носій, на якому її розміщено.

– **Індексація документів** – присвоєння умовних позначень (індексів), які надаються під час реєстрації документів.

– **Реєстраційний індекс** – умовне позначення документа, що включає порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, а також індекси, що застосовуються в університеті, зокрема: індекси за номенклатурою справ, структурного підрозділу тощо.

- **ВК** – відділ кадрів.
- **ВМЗЯ** – відділ моніторингу та забезпечення якості.
- **ВР** – Вчена рада університету.
- **ЗВ** – загальний відділ.
- **НДЧ** – науково-дослідна частина.
- **НМВ** – навчально-методичний відділ.
- **НПП** – науково-педагогічний працівник.
- **НПР** – науково-педагогічна робота.
- **ПК** – приймальна комісія.
- **ППО** – первинна профспілкова організація.
- **ПФВ** – планово-фінансовий відділ.
- **РСВ** – режимно-секретний відділ.
- **ЦДОРІС** – центр довузівської освіти та роботи з іноземними студентами.
- **ЦПО** – центр післядипломної освіти.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Накази за змістом управлінської дії видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/5

4.2. Реєстрація наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань здійснюється у загальному відділі, а наказів з кадрових питань (особового складу) – у відділі кадрів.

4.3. Реєстрація наказу – це письмовий запис відомостей про наказ у відповідному журналі реєстрації наказів, а також присвоєння наказу реєстраційного індексу.

4.4. Реєстраційний індекс наказу має наступну структуру:

1) індекс структурного підрозділу університету, в якому реєструється наказ. Даний індекс наведено в наказі «Про індексацію структурних підрозділів Державного університету «Житомирська політехніка» (наказ розміщено на сайті університету у розділі «Внутрішні нормативні документи» підрозділі «Загальні організаційні питання» або за посиланням: <https://docs.ztu.edu.ua/>);

2) індекс наказу за номенклатурою справ структурного підрозділу, в якому здійснено реєстрацію наказу;

3) порядковий номер наказу у відповідному журналі реєстрації наказів (нумерація здійснюється на календарний рік);

4) рік реєстрації наказу (прописується повністю).

4.5. Реєстраційний індекс розміщується у правому верхньому куті наказу.

4.6. При оформленні реєстраційного індексу застосовується напівжирний шрифт розміром 8 друкарських пунктів.

4.7. Зареєстровані накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань зберігаються у загальному відділі, а накази з кадрових питань (особового складу) – у відділі кадрів.

4.8. Перелік наказів університету, посадових осіб, відповідальних за підготовку наказів, та структурних підрозділів, на які поширюється дія наказів, наведено в додатку.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/6

5. РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ

5.1. Накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань реєструє працівник загального відділу шляхом письмового запису відомостей про наказ у відповідному журналі реєстрації:

– накази з основної діяльності:

1) накази з питань організації роботи структурних підрозділів та університету, з прийому на навчання, з організації освітнього процесу, з наукової діяльності – у Журналі реєстрації наказів та розпоряджень з основної діяльності університету;

2) накази про нарахування (призначення / припинення виплати) стипендій – у Журналі реєстрації наказів про нарахування стипендій;

3) накази про службові відрядження – у Журналі реєстрації наказів про службові відрядження;

– накази з адміністративно-господарських питань – у Журналі реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань.

5.2. Форми журналів реєстрації наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань наведено в альбомі форм документів університету.

5.3. Реєстраційний індекс наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань містить наступні складові:

– індекс загального відділу – 05.01;

– індекс наказу за номенклатурою справ загального відділу, наприклад:

1) накази з основної діяльності:

1.1) накази з питань організації роботи структурних підрозділів та університету, з прийому на навчання, з організації освітнього процесу, з наукової діяльності – 04.01;

1.2) накази про нарахування (призначення / припинення виплати) стипендій – 04.02;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/7

1.3) накази про службові відрядження – 04.03;

2) накази з адміністративно-господарських питань – 04.04.

– порядковий номер наказу у журналі реєстрації наказів загального відділу (до порядкового номеру наказу можуть додаватися літери), наприклад:

1) накази з основної діяльності:

1.1) наказ з питань організації роботи структурних підрозділів та університету (або з прийому на навчання, з організації освітнього процесу, з наукової діяльності) – 122/од;

1.2) наказ про нарахування (призначення / припинення виплати) стипендій – 18;

1.3) наказ про службові відрядження – 115/від;

2) наказ з адміністративно-господарських питань – 178/аг.

– рік реєстрації наказу, наприклад 2020.

Приклад реєстраційних індексів:

– накази з основної діяльності:

1) наказ з питань організації роботи структурних підрозділів та університету (або з прийому на навчання, з організації освітнього процесу, з наукової діяльності) – **Ф-05.01-04.01-122/од-2020**;

2) наказ про нарахування (призначення / припинення виплати) стипендій – **Ф-05.01-04.02-18-2020**;

3) наказ про службові відрядження – **Ф-05.01-04.03-115/від-2020**;

– наказ з адміністративно-господарських питань –

Ф-05.01-04.04-178/аг-2020.

6. РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ (ОСОБОВОГО СКЛАДУ)

6.1. Накази з кадрових питань (особового складу) реєструє працівник відділу кадрів шляхом письмового запису відомостей про наказ у відповідному журналі реєстрації:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/8

– накази з особового складу (науково-педагогічний персонал, навчально-допоміжний персонал, обслуговуючий персонал, персонал науково-дослідного сектору) – у Журналі реєстрації наказів з особового складу;

– накази про надання відпусток – у Журналі реєстрації наказів про відпустки;

– накази про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад НПП, про преміювання, про надання допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги, про оголошення подяки, про застосування дисциплінарного стягнення, про створення комісій з кадрових питань – у Журналі реєстрації наказів та розпоряджень;

– накази по студентському складу – у Журналі реєстрації наказів по студентському складу;

– накази про зарахування здобувачів освіти – у Журналі реєстрації наказів по студентському складу;

– накази про випуск бакалаврів, магістрів – у Журналі реєстрації наказів по студентському складу;

– накази з аспірантури і докторантури – у Журналі реєстрації наказів з аспірантури і докторантури.

6.2. Форми журналів реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) наведено в альбомі форм документів університету.

6.3. Реєстраційний індекс наказів з кадрових питань (особового складу) містить наступні складові:

– індекс відділу кадрів – 05.02;

– індекс наказу за номенклатурою справ відділу кадрів, наприклад:

1) накази з особового складу (науково-педагогічний персонал, навчально-допоміжний персонал, обслуговуючий персонал, персонал науково-дослідного сектору) – 05.01;

2) накази про надання відпусток – 05.02;

3) накази про оголошення конкурсу на заміщення вакантних

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/9

посад НПП, про преміювання, про надання допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги, про оголошення подяки, про застосування дисциплінарного стягнення, про створення комісій з кадрових питань – 05.03;

4) накази по студентському складу – 05.04;

5) накази про зарахування здобувачів освіти – 05.05;

6) накази про випуск бакалаврів, магістрів – 05.06;

7) накази з аспірантури і докторантури – 05.07.

– порядковий номер наказу у журналі реєстрації наказів відділу кадрів (до порядкового номеру наказу можуть додаватися літери), наприклад:

1) наказ з особового складу (навчально-допоміжний персонал, обслуговуючий персонал та персонал науково-дослідного сектору) – 112/к;

2) наказ з особового складу (науково-педагогічний персонал) – 123/п;

3) наказ про надання відпусток – 135/в;

4) наказ про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад НПП (або про преміювання, про надання допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги, про оголошення подяки, про застосування дисциплінарного стягнення, про створення комісій з кадрових питань) – 146/нр;

5) наказ по студентському складу – 157/с;

6) наказ про зарахування здобувачів освіти – 168/с;

7) наказ про випуск бакалаврів, магістрів – 129/с;

8) наказ з аспірантури і докторантури – 12/а.

– рік реєстрації наказу, наприклад 2020.

Приклад реєстраційних індексів:

– наказ з особового складу: навчально-допоміжний персонал, обслуговуючий персонал та персонал науково-дослідного сектору – **Ф-05.02-05.01-112/к-2020**;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28 / 10

- наказ з особового складу: науково-педагогічний персонал – **Ф-05.02-05.01-123/п-2020**;
- наказ про надання відпусток – **Ф-05.02-05.02-135/в-2020**;
- наказ про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад НПП (або про преміювання, про надання допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги, про оголошення подяки, про застосування дисциплінарного стягнення, про створення комісій з кадрових питань) – **Ф-05.02-05.03-146/пр-2020**;
- наказ по студентському складу – **Ф-05.02-05.04-157/с-2020**;
- наказ про зарахування здобувачів освіти – **Ф-05.02-05.05-168/с-2020**;
- наказ про випуск бакалаврів, магістрів – **Ф-05.02-05.06-129/с-2020**;
- наказ з аспірантури і докторантури – **Ф-05.02-05.07-12/а -2020**.

Начальник відділу моніторингу та забезпечення якості

 Ігор СВІТЛИШИН

ВІЗИ:

Перший проректор

30.05.2020

 Оксана ОЛІЙНИК

Провідний юрисконсульт

30.05.2020

 Максим ОСТАПЧУК

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 11

Додаток
до Порядку реєстрації наказів
(пункт 4.8)

ПЕРЕЛІК
наказів Державного університету «Житомирська
політехніка»

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
I. Накази з основної діяльності				
1.1. З питань організації роботи структурних підрозділів та університету				
1.1.1.	Про удосконалення системи управління якістю університету	Проректори	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
1.1.2.	Про проведення внутрішнього аудиту згідно з ISO 9001:2015	Начальник ВМЗЯ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.1.3.	Про покладання / розподіл обов'язків	Ректор	ЗВ	ВК
1.1.4.	Про надання допуску та доступу до державної таємниці	Ректор, начальник РСВ	ЗВ	РСВ
1.1.5.	Про організаційну структуру університету / реорганізацію / зміну назв структурних підрозділів	Секретар ВР	ЗВ	ВК, структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.1.6.	Про затвердження внутрішніх нормативних документів університету	Секретар ВР	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 12

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
1.1.7.	Про затвердження графіку роботи університету	Проректор з НІПР	ЗВ	НМВ, структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.1.8.	Про перенесення робочих днів	Начальник ВК	ЗВ	Деканати, структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.1.9.	Про надання права підпису документів про вищу освіту	Ректор	ЗВ	-
1.1.10.	Про зміни у складі Вченої ради університету	Секретар ВР	ЗВ	-
1.1.11.	Про зміни у складі Вченої ради факультету	Декани	ЗВ	-
1.1.12.	Про формування стипендіальних комісій університету / факультету	Проректор з НІПР, декани	ЗВ	Деканати
1.1.13.	Про формування / зміни у складі інших колегіальних та дорадчих органів університету	Проректори	ЗВ	-
1.1.14.	Про створення конкурсної комісії факультету	Декани	ЗВ	Деканати
1.1.15.	Про формування / зміни у складі дорадчих та колегіальних органів факультету	Декани	ЗВ	Деканати

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Выпуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 13

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
1.1.16.	Про призначення / заміну користувача для роботи в ЄДБО	Проректор з НІР, відповідальний секретар ПК, декани	ЗВ	-
1.1.17.	Про службові відрядження	Начальник ЗВ	ЗВ	-
1.2. З прийому на навчання				
1.2.1.	Про затвердження / внесення змін до складу приймальної / апеляційної / відбіркових / фахових / предметних екзаменаційних комісій Державного університету «Житомирська політехніка»	Відповідальний секретар ПК	ЗВ	ПК
1.2.2.	Про формування організаційного комітету / предметно-методичної комісії / апеляційної комісії для забезпечення проведення Олімпіади Державного університету «Житомирська політехніка»	Відповідальний секретар ПК	ЗВ	ПК
1.2.3.	Про зарахування слухачів ЦДОРІС на підготовчі курси	Завідувач ЦДОРІС	ЗВ	-
1.2.4.	Про зарахування / відрахування слухачів курсів / тренінгів	Керівник ЦПО	ЗВ	ЦПО

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 14

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
1.3. 3 організації освітнього процесу				
1.3.1.	Про забезпечення якості освіти	Проректор з НПР	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
1.3.2.	Про виконання ліцензійних вимог	Проректор з НПР	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
1.3.3.	Про зміни графіків освітнього процесу	Проректор з НПР	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
1.3.4.	Про встановлення періодів навчання для іноземних студентів	Завідувач ЦДОРІС	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.3.5.	Про затвердження форм документів з освітнього процесу	Проректор з НПР, начальник НМВ	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
1.3.6.	Про формування / наповнення / використання освітнього порталу університету	Проректор з НПР, начальник НМВ	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
1.3.7.	Про проведення ЗНО	Відповідальний за проведення ЗНО	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
1.3.8.	Про затвердження навчальних планів	Проректор з НПР	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 15

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
1.3.9.	Про затвердження освітньо-професійних / освітньо-наукових програм	Проректор з НПР, начальник НМВ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.3.10.	Про затвердження робочих програм навчальних дисциплін	Проректор з НПР, начальник НМВ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.3.11.	Про проведення підсумкової атестації слухачів ЦДОРІС	Завідувач ЦДОРІС	ЗВ	-
1.3.12.	Про атестацію осіб щодо вільного володіння державною мовою	Завідувач ЦПО	ЗВ	ЦПО
1.3.13.	Про проходження підвищення кваліфікації викладачів закладів вищої освіти	Завідувач ЦПО	ЗВ	ЦПО
1.3.14.	Про затвердження голів ЕК	Проректор з НПР	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.3.15.	Про створення ЕК	Завідувачі кафедр, декани	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.3.16.	Про видачу дублікатів документів про освіту	Декани	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.3.17.	Про призначення /призупинення / продовження виплати стипендії	Декани	ЗВ	Бухгалтерія

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 16

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
1.3.18.	Про виплату / припинення виплати призначеної стипендії КМУ / ВРУ / Президента України	Декани	ЗВ	Бухгалтерія
1.3.19.	Про призначення /призупинення / продовження виплати стипендії аспірантам / докторантам	Завідувач аспірантури	ЗВ	Бухгалтерія
1.3.20.	Про виплату / припинення виплати призначеної стипендії КМУ / ВРУ аспірантам / докторантам	Завідувач аспірантури	ЗВ	Бухгалтерія
1.4. З наукової діяльності				
1.4.1.	Про підсумки наукової та науково-технічної діяльності	Перший проректор, завідувач НДЧ	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
1.4.2.	Про виконання держбюджетних науково-дослідних робіт	Перший проректор, завідувач НДЧ	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
1.4.3.	Про призначення / заміну наукового керівника дисертаційної роботи	Завідувач аспірантури	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
1.4.4.	Про проведення кандидатських іспитів	Завідувач аспірантури	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
1.4.5.	Про вимоги щодо публікації статей в наукових виданнях університету	Перший проректор	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 17

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
1.4.6.	Про призначення / заміну наукового керівника НДР	Перший проректор, завідувач НДЧ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.4.7.	Про проведення студентських олімпіад / конкурсу студентських наукових робіт	Перший проректор, завідувач НДЧ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.4.8.	Про оголошення конкурсного відбору проектів наукових робіт і науково-технічних розробок	Перший проректор, завідувач НДЧ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.4.9.	Про оголошення конкурсного відбору проектів наукових робіт і науково-технічних розробок молодих вчених	Перший проректор, завідувач НДЧ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.4.10.	Про експертизу наукових проектів	Завідувач НДЧ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.4.11.	Про створення наукових лабораторій / інших структур наукового призначення	Завідувач НДЧ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.4.12.	Про створення наукових гуртків молодих вчених / студентів / аспірантів / докторантів	Завідувач НДЧ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
1.4.13.	Про проведення регіональної / всеукраїнської / міжнародної конференції	Завідувач НДЧ, відповідальний за проведення конференції	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 18

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
1.4.14.	Про преміювання студентів за результатами II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади та II етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	Завідувач НДЧ	ЗВ	ВК
II. Накази з кадрових питань (особового складу)				
2.1.	Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад НПП	Перший проректор, начальник ВК	ВК	ВК
2.2.	З особового складу: - про зарахування - про переведення - про встановлення доплат / надбавок / щомісячних премій - про зміну прізвища - про звільнення - про оголошення адміністративного стягнення - про заохочення	Начальник ВК	ВК	Бухгалтерія
2.3.	Про зарахування здобувачів освіти	Відповідальний секретар ПК, декани	ВК	Структурні підрозділи, що задіяні в процесях
2.4.	Про зарахування на підготовку магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» за замовленням НАДС	Відповідальний секретар ПК, керівник ЦПО	ВК	ЦПО

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 19

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
2.5.	Про зарахування на навчання аспірантів / докторантів	Завідувач аспірантури	ВК	Структурні підрозділи
2.6.	По студентському складу: – про переведення – про поновлення – про відрахування – про зміну прізвища – про надання академічної відпустки	Декани	ВК	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
2.7.	По студентському складу щодо підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» за замовленням НАДС	Завідувач ЦПО	ВК	ЦПО
2.8.	Про переведення студентів на навчання за індивідуальним графіком	Проректор з НПР, декани	ВК	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
2.9.	Про проходження практики	Завідувачі кафедр, декани	ВК	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
2.10.	Про затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт	Завідувачі кафедр, декани	ВК	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
2.11.	Про випуск бакалаврів, магістрів	Декани	ВК	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 20

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
2.12.	Про завершення навчання за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» за замовленням НАДС	Завідувач ЦПО	ВК	ЦПО
2.13.	Про переведення аспірантів / докторантів на наступний рік навчання	Завідувач аспірантури	ВК	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
2.14.	Про зарахування на погодинну оплату праці	Проректор з НПР, начальник НМВ	ВК	Бухгалтерія
2.15.	Про надання відпусток	Начальник ВК	ВК	Бухгалтерія
2.16.	Про надання відпустки аспірантам / докторантам	Завідувач аспірантури	ВК	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
2.17.	Про преміювання: – адміністративно-управлінський персонал – науково-педагогічні працівники – навчально-допоміжний персонал – обслуговуючий персонал – персонал науково-дослідної частини – аспіранти / докторанти	Начальник ВК, проректори, декани	ВК	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
2.18.	Про надання допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги	Проректори, начальник ВК	ВК	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
2.19.	Про оголошення подяки	Проректори, начальник ВК	ВК	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 21

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
2.20.	Про застосування дисциплінарного стягнення	Проректори, начальник ВК	ВК	-
2.21.	Про створення комісії з кадрових питань	Начальник ВК	ВК	-
III. Накази з адміністративно-господарських питань				
3.1.	Про поселення / виселення студентів з гуртожитків університету	Декани, голова ППО студентів	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.2.	Про закріплення транспортних засобів за водіями університету	Проректор з НПР, юридичних та соціальних питань	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.3.	Про флюорографічне обстеження	Проректор з НПР, юридичних та соціальних питань	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.4.	Про призначення відповідальних за стан пожежної безпеки в університеті	Проректор з НПР, юридичних та соціальних питань	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.5.	Про введення в дію економічно обґрунтованих тарифів на послуги для проживання в гуртожитку	Начальник ПФВ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
3.6.	Про списання автотransпортних засобів	Головний бухгалтер	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.7.	Про проведення індексації заробітної плати	Начальник ПФВ	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 22

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
3.8.	Про початок опалювального сезону	Спеціаліст з охорони праці	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.9.	Про списання видань	Директор бібліотеки, головний бухгалтер	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.10.	Про створення постійно діючої комісії зі списання документів бібліотечного фонду	Директор бібліотеки, головний бухгалтер	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.11.	Про проведення планової інвентаризації	Головний бухгалтер	ЗВ	Бухгалтерія
3.12.	Про встановлення вартості платних освітніх послуг	Помічник ректора з фінансових питань	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
3.13.	Про вартість проживання в гуртожитку	Начальник ПФВ, головний бухгалтер	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.14.	Про вартість виготовлення бланків дипломів та додатків	Начальник ПФВ	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
3.15.	Про оплату редагування та перекладу статей і анотацій у наукових журналах університету	Начальник ПФВ	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.16.	Про відшкодування витрат на відрядження та оплату праці експертів	Начальник ПФВ	ЗВ	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 23

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
3.17.	Про виплату коштів на харчування студентам-сиротам	Голова ППО студентів	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.18.	Про розміри погодинної оплати праці	Начальник ПФВ	ЗВ	-
3.19.	Про оплату праці офіційних опонентів	Начальник ПФВ	ЗВ	-
3.20.	Про організацію та проведення екскурсії	Відповідальні за проведення екскурсій	ЗВ	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
3.21.	Про розслідування нещасного випадку	Спеціаліст з охорони праці	ЗВ	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах
3.22.	Про призначення комісій з перевірки стану забезпечення режиму секретності	Начальник РСВ	ЗВ	-
3.23.	Про створення комісії із соціального страхування університету	Головний бухгалтер	ЗВ	-
3.24.	Про склад тендерного комітету	Начальник ПФВ	ЗВ	-
3.25.	Про створення комісії зі списання матеріальних цінностей	Головний бухгалтер	ЗВ	-
3.26.	Про створення комісії з оцінки, комплектації – розкомплектації, модернізації та вводу в експлуатацію об'єктів основних засобів	Головний бухгалтер	ЗВ	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Пр-25.00-02.15-01-2020
	Випуск 1	Зміна 0	Екземпляр № 1	Арк 28/ 24

№ з/п	Назва	Відповідальний за підготовку	Реєстрація /зберігання	Поширення
3.27.	Про створення комісії по визначенню ліквідаційної вартості об'єктів основних засобів	Головний бухгалтер	ЗВ	-
3.28.	Про передачу матеріальних цінностей	Головний бухгалтер	ЗВ	-

Провідний фахівець відділу
моніторингу та забезпечення
якості



Людмила НЕТИКША

