

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
- напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства у
Маріупольському державному
університеті
(пункт 23)

ЖУРНАЛ
обліку бланків листів

Дата видавання	Найменування підрозділу	Прізвище та ініціали працівника, який отримав бланк	Кількість примірників	Серія і номери бланків	Розписка про отримання	Примітка (відмітка про повернення, знищення)
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 17
до Інструкції з діловодства у
Маріупольському державному
університеті
(пункт 39)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ, введення в експлуатацію тощо).
2. Завдання (на проведення науково-дослідних робіт тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи, підвищення кваліфікації (стажування) тощо).
4. Кошториси витрат (на підготовку та проведення конференції тощо).
5. Номенклатури справ
6. Описи справ
7. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем тощо).
8. Розцінки на виконання робіт
9. Плани (науково-дослідних робіт; роботи структурних підрозділів університету, наукової ради тощо), план-графік підвищення кваліфікації тощо
10. Посадові інструкції
11. Програми (підвищення кваліфікації, стажувань тощо)
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби)
13. Статути.
14. Структура університету
15. Штатні розписи
16. Розклад занять
17. Навчальний план
18. Робочий навчальний план
19. Робоча програма навчальної дисципліни
20. Обсяг навчальної роботи

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВІЗУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

№	Вид документа	Візи документа	Подаються на розгляд/підпис
1	2	3	4
1	Заяви про відрядження співробітників структурних підрозділів університету	<ul style="list-style-type: none">- керівник структурного підрозділу- головний бухгалтер- проректор відповідно до підпорядкування- начальник відділу міжнародних зв'язків та проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) для закордонного відрядження	Ректору
2	Заяви про відрядження професорсько-викладацького складу	<ul style="list-style-type: none">- завідувач кафедри- декан- головний бухгалтер- проректор з науково-педагогічної роботи- перший проректор (для відрядження з питань наукової діяльності)- начальник відділу міжнародних зв'язків та проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) для закордонного відрядження	Ректору
3	Заяви про направлення здобувачів вищої освіти у відрядження	<ul style="list-style-type: none">- завідувач кафедри- декан- головний бухгалтер та голова студентської ради для відрядження з оплатою витрат- проректор з науково-педагогічної роботи- перший проректор (для відрядження з питань наукової діяльності)- начальник відділу міжнародних зв'язків та проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) для закордонного відрядження	Ректору

1	2	3	4
4	Заяви здобувачів вищої освіти щодо відстрочки оплати навчання	- декан - бухгалтерська служба (відмітка щодо розміру заборгованості) - начальник юридичного відділу	Ректору
5	Заяви здобувачів вищої освіти щодо повернення плати за навчання або проживання у гуртожитку	- декан - бухгалтерська служба (відмітка щодо розміру переплати) - начальник юридичного відділу	Ректору
6	Заяви здобувачів вищої освіти щодо переведення на бюджетну форму навчання	- завідувач кафедри - декан - начальник навчального відділу - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи	Ректору (після оголошення про проведення конкурсу відповідно до вимог чинного законодавства)
7	Заяви здобувачів вищої освіти про надання матеріальної допомоги	- декан - голова профкому - голова студентської ради МДУ - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи	Ректору
8	Заяви здобувачів вищої освіти про відрахування	- завідувач кафедри - декан - голова студентської ради факультету - начальник навчального відділу - бухгалтерська служба (для здобувачів вищої освіти, які навчаються на умовах повної компенсації витрат на навчання) - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи	Ректору
9	Заяви здобувачів вищої освіти про зміну прізвища	- завідувач кафедри - декан - начальник навчального відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник юридичного відділу	Першому проректору

1	2	3	4
10	<p>Подання на відрахування здобувачів вищої освіти</p>	<ul style="list-style-type: none"> - декан - голова студентської ради факультету (з додаванням витягу з протоколу засідання студентської ради факультету) - начальник юридичного відділу - бухгалтерська служба (для здобувачів вищої освіти, які навчаються на умовах повної компенсації витрат на навчання) - молодіжний центр (для здобувачів вищої освіти, які відносяться до категорії соціально незахищених осіб) - голова профкому (для здобувачів вищої освіти – членів профспілки) - начальник навчального відділу - начальник відділу міжнародних зв'язків та проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) при відрахуванні іноземних здобувачів вищої освіти - проректор з науково-педагогічної роботи 	Ректору
11	<p>Заяви здобувачів вищої освіти про надання (подовження) або вихід з академічної відпустки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - начальник юридичного відділу - начальник навчального відділу - проректор з науково-педагогічної роботи 	Ректору
12	<p>Заяви здобувачів вищої освіти щодо надання дозволу на повторне навчання</p>	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - начальник юридичного відділу - начальник навчального відділу - проректор з науково-педагогічної роботи 	Ректору
13	<p>Заяви здобувачів вищої освіти про навчання за індивідуальним графіком</p>	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - завідувач навчальної лабораторії з організації практик та працевлаштування випускників (у разі працевлаштування) - начальник відділу міжнародних зв'язків та проректор з НІП (міжнародні зв'язки) у разі стажування, навчання за кордоном - начальник навчального відділу - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи 	Першому проректору

1	2	3	4
14	Заяви здобувачів вищої освіти щодо участі у програмі академічної мобільності	- завідувач кафедри - декан - начальник навчального відділу - начальник відділу міжнародних зв'язків - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)	Ректору
15	Заяви здобувачів вищої освіти (аспірантів) на відрахування	- завідувач кафедри - завідувач відділу аспірантури - начальник юридичного відділу - перший проректор	Ректору
16	Заяви здобувачів вищої освіти (аспірантів) на зміну прізвища	- завідувач відділу аспірантури	Першому проректору (наказ підписує перший проректор)
17	Заяви здобувачів вищої освіти (аспірантів) на надання (подовження) або вихід з академічної відпустки	- завідувач кафедри - завідувач відділу аспірантури - начальник юридичного відділу - перший проректор	Ректору
18	Заяви здобувачів вищої освіти - громадян іноземних держав на дозвіл проживати не в гуртожитку МДУ	- начальник відділу міжнародних зв'язків - старший інспектор відділу міжнародних зв'язків	Проректору з НІП (міжнародні зв'язки)
19	Заяви здобувачів вищої освіти про поселення, виселення з гуртожитку МДУ	- заступник декана факультету з виховної роботи - паспортист гуртожитку - інспектор з виховної роботи - комендант гуртожитку	Проректору з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)
20	Заяви професорсько-викладацького складу щодо присвоєння вченого звання	- вчений секретар - перший проректор	Голові вченої ради
21	Заяви професорсько-викладацького складу щодо затвердження теми дисертаційної роботи	- науковий керівник - вчений секретар - перший проректор	Голові вченої ради
22	Заяви здобувачів вищої освіти (аспірантів) на складання кандидатського іспиту поза сесією	- завідувач відділу аспірантури - перший проректор	Ректору

1	2	3	4
23	Доповідні завідувачів кафедр щодо зміни теми дисертаційної роботи або зміни шифру спеціальності підготовки дисертаційної роботи аспіранта/здобувача	- завідувач відділу аспірантури - перший проректор	Голові вченої ради
24	Заяви щодо видачі дубліката диплома та додатка до нього	- начальник навчального відділу - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи	Ректору
25	Накази про направлення на практику здобувачів вищої освіти	- завідувач кафедри - проректор з науково-педагогічної роботи - декан - завідувач навчальної лабораторії з організації практик та працевлаштування випускників - начальник навчального відділу - начальник юридичного відділу	Першому проректору
26	Накази про формування груп для вивчення дисциплін за вибором здобувачів вищої освіти	- начальник навчального відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - декан - начальник юридичного відділу	Першому проректору
27	Накази про затвердження тем кваліфікаційних робіт	- декан - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - начальник юридичного відділу	Першому проректору
28	Накази про затвердження рецензентів кваліфікаційних робіт	- декан - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - начальник юридичного відділу	Першому проректору
29	Накази про допуск здобувачів вищої освіти до складання державної атестації	- декан - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - начальник юридичного відділу	Першому проректору
30	Накази про перенесення строку складання державної атестації (екзамену)	- декан - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - начальник відділу кадрів - голова студентської ради МДУ - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - начальник юридичного відділу	Ректору

1	2	3	4
31	Накази про завершення навчання	- декан - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - начальник юридичного відділу	Ректору
32	Накази про зміну прізвища здобувачів вищої освіти	- декан - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - начальник відділу кадрів - начальник юридичного відділу	Першому проректору
33	Накази про надання, подовження, вихід з академічної відпустки здобувачів вищої освіти	- декан - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - начальник юридичного відділу	Ректору
34	Накази про переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс	- декан - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - начальник юридичного відділу	Ректору
35	Накази про навчання за індивідуальним графіком	- декан - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник відділу міжнародних зв'язків, проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) – у разі стажування, навчання за кордоном - начальник навчального відділу - завідувач навчальної лабораторії з організації практик та працевлаштування випускників – у разі працевлаштування - начальник юридичного відділу	Першому проректору
36	Накази про встановлення періоду навчання для здобувачів вищої освіти - громадян іноземних країн	- начальник відділу міжнародних зв'язків - проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) - проректор з науково-педагогічної роботи - декан факультету - начальник навчального відділу - начальник юридичного відділу	Ректору

1	2	3	4
37	<p>Накази про участь у програмі академічної мобільності</p>	<ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу міжнародних зв'язків - проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) - проректор з науково-педагогічної роботи - декан - начальник навчального відділу - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу 	Ректору
38	<p>Накази про відрахування здобувачів вищої освіти</p>	<ul style="list-style-type: none"> - декан - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - голова профкому (якщо здобувач вищої освіти є членом профспілки) - помічник проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) з виховної роботи (якщо здобувач вищої освіти належить до соціально-незахищених категорій) - голова студентської ради МДУ - проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) та начальник відділу міжнародних зв'язків при відрахуванні іноземних здобувачів вищої освіти - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - начальник юридичного відділу 	Ректору
39	<p>Накази про поновлення здобувачів вищої освіти</p>	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальний секретар приймальної комісії - голова студентської ради МДУ - начальник юридичного відділу 	Ректору

1	2	3	4
40	<p>Накази про переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за державним замовленням, на навчання на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб; переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на договірній основі за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення</p>	<ul style="list-style-type: none"> - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - декан - начальник навчального відділу - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - голова профкому - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - голова студентської ради МДУ 	Ректору
41	<p>Накази про поселення/виселення з гуртожитку</p>	<ul style="list-style-type: none"> - паспортист гуртожитку - проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) - декан - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - голова профкому - голова студентської ради гуртожитку МДУ - начальник відділу міжнародних зв'язків при поселенні/виселенні здобувачів вищої освіти – іноземців - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - начальник юридичного відділу 	Ректору
42	<p>Накази про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти</p>	<ul style="list-style-type: none"> - помічник проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) з виховної роботи - проректор з науково-педагогічної роботи - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - декан - голова профкому - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - голова студентської ради МДУ - начальник юридичного відділу 	Ректору

1	2	3	4
43	<p>Накази про призначення академічної стипендії здобувачам вищої освіти</p>	<ul style="list-style-type: none"> - декан, голова рейтингової комісії факультету - проректор з науково-педагогічної роботи, -начальник навчального відділу - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - голова профкому - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - голова студентської ради МДУ - начальник юридичного відділу 	Ректору
44	<p>Накази про нарахування соціальних стипендій здобувачам вищої освіти</p>	<ul style="list-style-type: none"> - помічник проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) з виховної роботи - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - декан - голова профкому - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - голова студентської ради МДУ - начальник юридичного відділу 	Ректору
45	<p>Накази про взяття на облік студентів, які відносяться до категорій дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та зарахування на повне державне утримання осіб з їх числа, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків</p>	<ul style="list-style-type: none"> - помічник проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) з виховної роботи - проректор з науково-педагогічної роботи - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - декан - голова профкому - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - голова студентської ради МДУ - начальник юридичного відділу 	Ректору
46	<p>Накази про склад Екзаменаційної комісії</p>	<ul style="list-style-type: none"> - декан факультету - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - голова профкому - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - начальник загального відділу - начальник юридичного відділу 	Ректору

1	2	3	4
47	<p>Накази про закріплення/переведення ставок професорсько- викладацького складу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - начальник навчального відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу -декан - начальник відділу кадрів - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - начальник загального відділу -начальник юридичного відділу 	Ректору
48	<p>Накази про перенесення викладання навчальної дисципліни</p>	<ul style="list-style-type: none"> -начальник навчального відділу -проректор з науково-педагогічної роботи - декан факультету - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції -начальник загального відділу - начальник юридичного відділу 	Ректору
49	<p>Накази про включення/виключення дисципліни до обсягу навчального навантаження кафедри</p>	<ul style="list-style-type: none"> - начальник навчального відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - декан факультету - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - начальник загального відділу - начальник юридичного відділу 	Ректору
50	<p>Накази про затвердження уніфікованого розподілу нормативних дисциплін циклу загальної підготовки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - начальник навчального відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - декан факультету - завідувач кафедри - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - начальник загального відділу - начальник юридичного відділу 	Ректору

1	2	3	4
51	Накази про направлення здобувачів вищої освіти у відрядження	<ul style="list-style-type: none"> - начальник загального відділу - декан - головний бухгалтер та голова студентської ради МДУ (у разі оплати витрат на відрядження за рахунок коштів студентського самоврядування) - начальник відділу міжнародних зв'язків та проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) для закордонного відрядження - начальник юридичного відділу 	Ректору
52	Накази про відрядження співробітників структурних підрозділів університету	<ul style="list-style-type: none"> - начальник загального відділу - керівник структурного підрозділу - головний бухгалтер - начальник відділу міжнародних зв'язків та проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) для закордонного відрядження - начальник юридичного відділу 	Ректору
53	Накази про відрядження професорсько- викладацького складу	<ul style="list-style-type: none"> - начальник загального відділу - декан - головний бухгалтер - начальник відділу міжнародних зв'язків та проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) для закордонного відрядження - начальник юридичного відділу 	Ректору
54	Накази про проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних (міжвузівських), університетських науково- практичних конференцій, форумів, семінарів, круглих столів	<ul style="list-style-type: none"> - декан - перший проректор - завідувач аспірантури - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - начальник відділу інформації та зв'язків з громадськістю - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - начальник загального відділу - начальник юридичного відділу 	Ректору
55	Накази про видачу дубліката диплома та додатка до нього	<ul style="list-style-type: none"> - начальник навчального відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - начальник юридичного відділу 	Ректору

1	2	3	4
56	Накази про видачу дубліката залікової книжки	- декан - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу	Ректору
57	Накази про затвердження розрахунку вартості навчання в Центрі підвищення кваліфікації та післядипломної освіти	- Інспектор Центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - начальник загального відділу - начальник юридичного відділу	Ректору
58	Накази про плату за навчання у Центрі довузівської підготовки та роботи з іноземними студентами	- директор Центру довузівської підготовки та роботи з іноземними студентами - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - начальник загального відділу - начальник юридичного відділу	Ректору
59	Накази про оголошення конкурсу на заміщення вакантних місць державного замовлення	- начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - декан - начальник навчального відділу - голова профкому - голова студентської ради МДУ - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції - начальник загального відділу	Ректору
60	Доповідні декана факультету щодо оголошення конкурсу на заміщення вакантного місця державного замовлення	- начальник навчального відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник юридичного відділу	Ректору
61	Доповідні з питань організації освітнього процесу	- декан - начальник навчального відділу - проректор з науково-педагогічної роботи	Ректору

1	2	3	4
62	Доповідні з питань перерозподілу та придбання матеріальних цінностей	- головний бухгалтер, - начальник відділу технічних засобів (якщо доповідна стосується офісної техніки)	Ректору
63	Доповідні з питань придбання наукової літератури, навчальних посібників, оформлення періодичної підписки	- директор наукової бібліотеки - головний бухгалтер - перший проректор	Ректору
64	Доповідні щодо проживання у гуртожитку	- декан - головний бухгалтер	Ректору
65	Договори на проведення практики здобувачів вищої освіти	- начальник юридичного відділу	Проректору з науково-педагогічної роботи
66	Договори на тимчасове проживання у студентському гуртожитку МДУ	- начальник юридичного відділу - інспектор з виховної роботи	Помічнику проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) з виховної роботи
67	Клопотання щодо реєстрації за місцем проживання здобувачів вищої освіти	паспортист гуртожитку подає проект клопотання	Проректору з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)
68	Заяви про прийняття, переміщення, звільнення, продовження трудових відносин	Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу: - завідувач кафедри - декан - начальник відділу кадрів - начальник навчального відділу - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор Для співробітників: - керівник структурного підрозділу - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор відповідно до підпорядкування	Ректору

1	2	3	4
69	<p>Заяви про надання, перенесення, припинення відпустки (основної, додаткової, без збереження заробітної плати)</p>	<p>Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор <p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - керівник структурного підрозділу - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор відповідно до підпорядкування 	Ректору
70	<p>Заяви про надання, припинення відпустки для догляду за дитиною</p>	<p>Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - начальник відділу кадрів - начальник навчального відділу - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор <p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - керівник структурного підрозділу - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор відповідно до підпорядкування 	Ректору
71	<p>Заяви про надання матеріальної допомоги</p>	<p>Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор 	Ректору

1	2	3	4
		<p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - керівник структурного підрозділу - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор відповідно до підпорядкування 	
72	Заяви про зміну прізвища	<p>Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - начальник відділу кадрів - начальник навчального відділу - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор <p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - керівник структурного підрозділу - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор відповідно до підпорядкування 	Ректору
73	Заяви про проходження підвищення кваліфікації працівниками МДУ	<p>Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - директор Центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор <p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - керівник структурного підрозділу - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор відповідно до підпорядкування 	Ректору

1	2	3	4
74	Заяви професорсько-викладацького складу про встановлення доплати у зв'язку з отриманням наукового ступеню, вченого звання, почесного звання	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - начальник відділу кадрів - начальник навчального відділу - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор 	Ректору
75	Заяви професорсько-викладацького складу (сумісники) про виплату надбавки за вислугу років	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор 	Ректору
76	Заяви та доповідні професорсько-викладацького складу про зміну навчального навантаження	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - начальник відділу кадрів - начальник навчального відділу - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор 	Ректору
77	Заяви здобувачів вищої освіти про тимчасову видачу оригіналів документів про попередню освіту	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - провідний бухгалтер (для навчання за контрактом) - начальник юридичного відділу - начальник відділу кадрів 	Проректору з науково-педагогічної роботи
78	Заяви громадян (відрахованих здобувачів вищої освіти та випускників, які не отримали документи у рік їх випуску) про видачу оригіналів документів про попередню освіту	<ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів або начальник загального відділу - начальник юридичного відділу 	Ректору
79	Доповідні щодо преміювання	<p>Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - голова профкому - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор 	Ректору

1	2	3	4
		<p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник юридичного відділу - голова профкому - головний бухгалтер - начальник відділу кадрів - проректор відповідно до підпорядкування 	
80	<p>Доповідні про призначення (тимчасово) виконуючими обов'язки керівників структурних підрозділів</p>	<p>Керівників з професорсько-викладацького складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор <p>Керівників інших структурних підрозділів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор відповідно до підпорядкування 	Ректору
81	<p>Доповідні про зарахування/переведення/відрахування слухачів (у т.ч. іноземних громадян) Центру довузівської підготовки та роботи з іноземними студентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - директор Центру довузівської підготовки та роботи з іноземними студентами - начальник відділу міжнародних зв'язків (стосовно іноземних громадян) - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) 	Ректору
82	<p>Доповідні про зарахування/відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації на базі Центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти МДУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - директор Центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - перший проректор 	Ректору

1	2	3	4
83	<p>Доповідні про підвищення кваліфікації/проходження стажування <i>інших осіб</i> на базі структурних підрозділів МДУ</p>	<p>Для професорсько-викладацького складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завідувач кафедри - декан - директор Центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор з науково-педагогічної роботи - перший проректор <p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - керівник структурного підрозділу - директор Центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - проректор відповідно до підпорядкування - перший проректор 	Ректору
84	<p>Накази про прийняття, переміщення, звільнення працівників, продовження трудових відносин</p>	<p>Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - декан - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції <p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - проректор відповідно до підпорядкування - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - керівник структурного підрозділу - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції 	Ректору

1	2	3	4
85	Накази про зміну навчального навантаження професорсько-викладацького складу	<ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи - головний бухгалтер - начальник навчального відділу - начальник планово-фінансового відділу - декан - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції 	Ректору
86	Накази про встановлення доплати за отриманий науковий ступень, вчене звання, почесного звання	<ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи - головний бухгалтер - начальник навчального відділу - начальник планово-фінансового відділу - декан - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції 	Ректору
87	Накази про виплату надбавки за вислугу років професорсько-викладацькому складу (сумісники)	<ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи - головний бухгалтер - начальник планово-фінансового відділу - декан - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції 	Ректору
88	Накази про зміну прізвища працівникам	<p>Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу - головний бухгалтер - декан - начальник юридичного відділу <p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - проректор відповідно до підпорядкування - головний бухгалтер - керівник структурного підрозділу - начальник юридичного відділу 	Ректору

1	2	3	4
89	<p>Накази про надання, перенесення, припинення відпустки (основної, додаткової, без збереження заробітної плати, для догляду за дитиною) працівникам</p>	<p>Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи - начальник навчального відділу (для догляду за дитиною) - головний бухгалтер - голова профкому (для перенесення) - декан - начальник юридичного відділу <p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - проректор відповідно до підпорядкування - головний бухгалтер - голова профкому (для перенесення) - керівник структурного підрозділу - начальник юридичного відділу 	Ректору
90	<p>Накази про преміювання/ надання матеріальної допомоги працівникам</p>	<p>Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи - головний бухгалтер - декан - голова профкому - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції <p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - проректор відповідно до підпорядкування - головний бухгалтер - голова профкому - керівник структурного підрозділу - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції 	Ректору

1	2	3	4
91	Накази про проходження підвищення кваліфікації працівниками МДУ	<p>Для професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи - головний бухгалтер - декан - директор Центру післядипломної освіти та підвищення кваліфікації - начальник юридичного відділу <p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - проректор відповідно до підпорядкування - керівник структурного підрозділу - начальник юридичного відділу 	Ректору
92	Накази про зарахування/ відрахування слухачів курсів підвищення кваліфікації на базі Центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти МДУ	<ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - головний бухгалтер - директор Центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції 	Ректору
93	Накази про підвищення кваліфікації/ проходження стажування інших осіб на базі структурних підрозділів МДУ	<p>Для професорсько-викладацького складу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи - головний бухгалтер - декан - директор Центру післядипломної освіти та підвищення кваліфікації - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції <p>Для співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер - проректор відповідно до підпорядкування - керівник структурного підрозділу - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції 	Ректору

1	2	3	4
94	Накази про зарахування/переведення/відрахування слухачів (у т.ч. іноземних громадян) Центру довузівської підготовки та роботи з іноземними студентами	<ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) - головний бухгалтер - директор Центру довузівської підготовки та роботи з іноземними студентами - начальник відділу міжнародних зв'язків (стосовно іноземних громадян) - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції (стосовно іноземних громадян) 	Ректору
95	Накази про зміну робочого режиму, перенесення робочих днів, у зв'язку зі святами	<ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи - проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) - проректор із соціальних та організаційних питань - головний бухгалтер - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції 	Ректору
96	Накази про оголошення/припинення простою різним категоріям працівників	<ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - перший проректор - проректор з науково-педагогічної роботи - проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) - проректор із соціальних та організаційних питань - головний бухгалтер - голова профкому - начальник юридичного відділу - начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції 	Ректору
97	Довідки про роботу	<ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів <p>Для оформлення візи</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів - головний бухгалтер 	Першому проректору
98	Довідки про навчання	<ul style="list-style-type: none"> - начальник відділу кадрів 	Проректору з науково-педагогічної роботи

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи
на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення, про нестачу справ у структурних підрозділах; передачі справ тощо)
2. Висновки і відгуки на дисертації й автореферати, що направляються до Міністерства освіти і науки України
3. Довідки (архівні, про нараховану зарплату, про навчання, що видає відділ кадрів та відділ міжнародних зв'язків, з місця роботи, довідки до військкоматів про зміну облікових даних студентів та співробітників, про впровадження результатів наукової роботи тощо)
4. Договори та додатки до них (господарські, про співпрацю (без фінансових зобов'язань), оренди нерухомого майна, публічний договір, про матеріальну відповідальність, про надання освітніх послуг, про виконання робіт, про підвищення кваліфікації, на проведення практики здобувачів вищої освіти тощо)
5. Контракти з науково-педагогічними працівниками
6. Угоди на послуги
7. Документи (довідки, посвідчення про складання кандидатських іспитів, посвідчення аспіранта, посвідчення співробітника університету, свідоцтво про закінчення аспірантури, про підвищення кваліфікації, про визнання іноземного документа про освіту, про закінчення підготовчого факультету (відділення) для іноземців та осіб без громадянства, сертифікат про проходження стажування, практики тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб
8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, платіжні, довіреності на оформлення документації, на підписання договорів та додаткових угод, актів, видаткових накладних тощо
9. Заявки (на винаходи, корисні моделі, на реєстрацію авторського права тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції
11. Кошторис витрат (річний кошторис та розрахунки до нього та інші)
12. Документи (розрахунки, довідки) про розроблення та зміну річного плану використання бюджетних коштів
13. Розрахунки вартості послуг, що надаються університетом (вартості навчання на курсах підвищення кваліфікації, вартості виготовлення продукції в редакційно-видавничому відділі, вартості послуг з атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, вартості участі у конференції тощо)
14. Рахунок–фактура щодо оплати навчання, проживання в гуртожитку для студентів-іноземців
15. Платіжні доручення та реєстри до них
16. Специфікації
17. Копії документів (при засвідченні копій особами, які мають право першого та другого підпису)
18. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг, тощо), листування із дипломатичними представництвами, державними, громадськими організаціями, закладами вищої освіти, фондами та іншими партнерами іноземних країн
19. Запрошення на навчання (для іноземних громадян)
20. Номенклатура справ

21. Описи справ
22. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання)
23. Виробнича характеристика
24. Протоколи (засідання експертної комісії, засідання лічильної комісії щодо присвоєння вченого звання тощо)
25. Рішення Вченої ради щодо присвоєння вченого звання
26. Статут
27. Штатні розписи та переліки змін до них
28. Посадові інструкції
29. Освітньо-професійні програми спеціальностей університету
30. Освітньо-наукові програми підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії
31. Наукова програма підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук
32. Навчальні плани за спеціальностями університету
33. Робочі навчальні плани
34. Обсяги навчальної роботи кафедр на навчальний рік
35. Матеріали ліцензійних справ
36. Висновки експертних комісій щодо ліцензування та акредитації
37. Звітність про діяльність університету (статистична звітність університету, що формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, про оренду майна, фінансова, про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю, про підсумки наукової та науково-технічної діяльності, форма 3-наука, про роботу аспірантури та докторантури (форма 1-НК), звіт (проміжний, анований, заключний) про виконання наукової роботи (науково-технічної розробки), за завершеним фундаментальним/прикладним науковим дослідженням тощо)
38. Звіт (відомості) про самооцінювання освітньої програми, звіт (відомості) про самооцінювання освітньо-наукової програми здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії
39. Звіт про роботу спеціалізованої вченої ради
40. Документи про вищу освіту (дипломи, додатки до дипломів, академічні довідки)
41. Правила прийому до університету
42. Пропозиції про обсяги державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою
43. Програми вступних випробувань
44. Проектно-кошторисна документація
45. Тендерна документація (річний план закупівель та додаток до нього; повідомлення про намір укласти договір, протокол переговорів)
46. Направлення на стажування
47. Плани-графіки підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, індивідуальний план стажування
48. Програми підвищення кваліфікації за спеціальністю, програма стажування
49. Звіт про проходження стажування (підвищення кваліфікації)
50. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
51. Технічні завдання на проведення науково-дослідної роботи
52. Протоколи кандидатських іспитів
53. Документи експертної комісії МДУ з визнання документів про освіту, виданих закладами освіти інших держав (висновки, порівняльний аналіз змісту навчальних програм)
54. Повідомлення про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік

Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет
Назва структурного підрозділу (за потреби)

Гриф затвердження
(за потреби)

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 20 ____ р. № _____

Заголовок до тексту
Засідання комісії/ робочої наради ...

Голова – ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я

Секретар – ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я

Присутні: (зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ім'я присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.).

Порядок денний:

1. Про... (формулюють питання, зазначають прізвище, ім'я та посаду доповідача).
2. Про ...

1. СЛУХАЛИ:

ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада особи у називному відмінку – (подають зміст доповіді від третьої особи однини)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

- 1.1. фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного
- 1.2.

2. СЛУХАЛИ:

Голова (підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар (підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет
Назва структурного підрозділу (за потреби)

Гриф затвердження
(за потреби)

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

« ____ » _____ 20 ____ р. № _____

Заголовок до тексту
Засідання комісії/ робочої наради ...

Голова – ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я

Секретар – ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я

Присутні: (зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ім'я присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.).

Порядок денний:

2. Про (формулюють питання, зазначають прізвище, ім'я та посаду доповідача).

2. СЛУХАЛИ:

ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада особи у називному відмінку – (подають зміст доповіді від третьої особи однини)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

2.1. фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного

2.2.

Голова

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Назва посади

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відбиток печатки

до Інструкції
(пункт 152)

**Журнал обліку осіб, направлених у короткострокові відрядження в межах
України та закордон**

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	Наукова бібліотека
10.	Наукові звіти за темами	
11.	Навчальні плани, програми (копії)	
12.	Договори	Юридичний відділ

Додаток 24
до Інструкції з діловодства у
Маріупольському
державному університеті
(пункт 170)

Документ	Форма реєстраційного індексу	Ведення реєстрації
1	2	3
Розпорядження декана факультету з кадрових питань (студентського складу)	1 (Порядковий номер)	В межах календарного року
Розпорядження декана факультету з адміністративно-господарської діяльності	1 (Порядковий номер)	В межах календарного року
Довідка про навчання	1/2021 (Порядковий номер/рік видачі)	В межах календарного року
Академічна довідка	1/2021 – 06 (порядковий номер/ рік видачі – індекс структурного підрозділу) 1/2021-06 – відділ аспірантури 1/2021-15 – історичний факультет 1/2021-16 – економіко-правовий факультет 1/2021-17 – факультет філології та масових комунікацій 1/2021-18 – факультет іноземних мов 1/2021-19 – факультет грецької філології та перекладу	В межах календарного року
Довідка – виклик та повідомлення	1/2021 (Порядковий номер/рік видачі)	В межах календарного року
Відомість обліку успішності	21.1 (Останні дві цифри календарного року.Порядковий номер)	В межах календарного року
Аркуші успішності	21.1 (Останні дві цифри календарного року.Порядковий номер)	В межах календарного року
Залікові книжки	1/2021/15 (порядковий номер/рік видачі/індекс структурного підрозділу) 1/2021/15 – історичний факультет 1/2021/16 – економіко-правовий факультет 1/2021/17 – факультет філології та масових комунікацій 1/2021/18 – факультет іноземних мов 1/2021/19 – факультет грецької філології та перекладу	В межах календарного року

1	2	3
Вихідні листи факультетів	15-29/1 (індекс справи за номенклатурою/порядковий номер) 15-29/1 – історичний факультет 16-29/1 – економіко-правовий факультет 17-29/1 – факультет філології та масових комунікацій 18-29/1 – факультет іноземних мов 19-29/1 – факультет грецької філології та перекладу	В межах календарного року

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 171)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 171)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів *

Дата документа	Індекс документа	Кореспондент	Адресат	Короткий зміст	Виконавець документа	Реєстраційний номер листа, на якій надається відповідь	Дата листа, на якій надається відповідь	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 171)

ЖУРНАЛ
реєстрації розпоряджень декана факультету з адміністративно-господарських питань *

Дата	Реєстраційний індекс	Короткий зміст	Підпис особи, яка отримала копію
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 171)

ЖУРНАЛ
реєстрації розпоряджень декана факультету з кадрових питань (зі студентського складу)*

Дата	Реєстраційний індекс	Короткий зміст
1	2	3

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 171)

ЖУРНАЛ
реєстрації заяв працівників/здобувачів вищої освіти щодо вирішення конфліктних ситуацій*

Дата та реєстраційний індекс	ПІБ співробітника/здобувача вищої освіти	Підрозділ/спеціальність	Короткий зміст	Результат розгляду	Примітка
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

ІНФОРМАЦІЯ*
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади
керівника служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

____.____.20__

* У разі потреби форма подання інформації може буде змінена.

Маріупольський державний університет
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____ (назва розділу)

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада особи, відповідальної за архів
університету

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Маріупольський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Маріупольського державного
університету

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу*)

Начальник загального відділу

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Посада особи, відповідальної за архів
університету

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК університету

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

ЕПК державного архіву, ЕК архівного
відділу або ЕК органу вищого рівня

№ _____

*Найменування структурного підрозділу (напряму діяльності).

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 34
до Інструкції
(пункт 222)

Структурний підрозділ/колегіальний орган/напрямок діяльності	Індекс
1	2
Загальний відділ	01
Архів	01-01
Навчальний відділ	02
Навчальна лабораторія із забезпечення якості освіти	02-01
Навчальна лабораторія з організації практик та працевлаштування випускників	02-02
Навчальна лабораторія з розвитку дистанційного навчання та автоматизованих систем управління	02-03
Вчена рада	03
Приймальна комісія	04
Проректори	05
Відділ аспірантури	06
Відділ міжнародних зв'язків	07
Бухгалтерська служба	08
Планово-фінансовий відділ	09
Відділ кадрів	10
Центр підвищення кваліфікації та післядипломної освіти	11
Центр довузівської підготовки та роботи з іноземними студентами	12
Наукова бібліотека	13
Музей історії та археології	14
Історичний факультет	15
Кафедра філософії та соціології	15-01
Кафедра історичних дисциплін	15-02
Кафедра міжнародних відносин та зовнішньої політики	15-03
Кафедра культурології та інформаційної діяльності	15-04
Економіко-правовий факультет	16
Кафедра права та публічного адміністрування	16-01
Кафедра економіки та міжнародних економічних відносин	16-02
Кафедра математичних методів та системного аналізу	16-03
Кафедра менеджменту	16-04
Кафедра раціонального природокористування та охорони навколишнього середовища	16-05
Факультет філології та масових комунікацій	17
Кафедра практичної психології	17-01
Кафедра української філології	17-02
Кафедра дошкільної освіти	17-03
Кафедра фізичного виховання, спорту та здоров'я людини	17-04
Кафедра соціальних комунікацій	17-05
Факультет іноземних мов	18
Кафедра англійської філології	18-01
Кафедра німецької та французької філології	18-02
Кафедра педагогіки та освіти	18-03
Кафедра італійської філології	18-04
Факультет грецької філології та перекладу	19

1	2
Кафедра грецької філології та перекладу	19-01
Кафедра теорії та практики перекладу	19-02
Кафедра слов'янської філології та перекладу	19-03
Юридична клініка «ЮРАЗОВ'Є»	20
Юридичний відділ	21
Господарський відділ	22
Навчальна лабораторія «ТЕЛЕСТУДІЯ МДУ –МЕДІА»	23
Відділ інформації та зв'язків з громадськістю	24
Провідний інженер з охорони праці	25
Провідний фахівець з питань цивільного захисту	26
Молодіжний центр	27
Редакційно-видавничий відділ	28
Відділ технічних засобів навчання	29
Італійський культурний центр	30
Гуртожиток	31
Спеціалізована вчена рада К12.093.04	32
Спеціалізована вчена рада К12.093.02	33
Рада молодих вчених університету	34
Спеціалізована вчена рада К12.093.03	35
Практичний психолог	36
Відділ з питань запобігання та виявлення корупції в МДУ	37
Комісія по трудових спорах МДУ	38
Студентське самоврядування	39
Комісія з питань дотримання етичного кодексу	40
Конференція трудового колективу	41
Конференція загальних зборів трудового колективу	42

Маріупольський державний
університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор МДУ

(підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20 ____ року
М. П. (за наявності)

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____
(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною
накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу

Посада керівника
структурного підрозділу

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

ОПИС

№ _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____ (назва розділу **)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Начальник загального відділу _____

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

**Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника
структурного підрозділу _____
(підпис) _____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____
(підпис) _____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297).

*Передаються разом зі справами загального відділу.

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Посада укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано _____
аркушів;

у тому числі літерні номери _____;

пропущені номери _____

+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)