

ПРОТОКОЛ

Протокол – це довідково-інформаційний документ із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органах.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

Текст такого протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- ❖ СЛУХАЛИ;
- ❖ ВИСТУПИЛИ;
- ❖ УХВАЛИЛИ.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолютивної частин.

За обсягом протоколи можна поділити на три групи:

1. Стислі (короткі), у тексті записано лише ували. Стислий протокол доцільно оформляти, коли є стенограми, тексти доповідей.
2. Повні, у тексті яких, крім увал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, засідань, нарад.
3. Стенографічні, де всі виступи записуються дослівно.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).
3. Дата проведення засідання (а не дата його остаточного оформлення).
4. Номер.
5. Гриф затвердження (якщо потрібно).
6. Текст. Складається з двох частин: вступна і основна. У вступній частині зазначають прізвища й ініціали головуючого, секретаря, присутніх, порядок денний, в основній – фіксують перебіг засідання колегіального органу.
7. Підписи голови й секретаря.

Зразок:

Протокол № 5
засідання трудового колективу
Запорізького національного університету
від 20 жовтня 2009 року

Голова – Петренко В.І.

Секретар – Сидорчук П.О.

Присутні: 87 співробітників (список додається).

Порядок денний

1. Про складання звіту з виробничо-фінансової діяльності університету (Доповідь головного бухгалтера Мороза З.А.).
2. Інформація заступника начальника відділу кадрів Пороха С.Д.

I. СЛУХАЛИ:

Мороз З.А. доповів про порядок та умови складання річного звіту (доповідь додається).

ВИСТУПИЛИ:

Заболотня Л.О – вказав на необхідність відповідальніше ставити до укладання звітів.

Петренко В.І. – запропонував скорочувати звіти за рахунок складання таблиць.

Гончар А.А. – запропонував закінчити складання звіту до 27 жовтня 2009р.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім керівникам структурних підрозділів університету забезпечити своєчасну і якісну підготовку звіту з виробничо-фінансової діяльності університету.

2. Подати річний звіт не пізніше 27 жовтня 2009 р.

II. СЛУХАЛИ:

Порох С.Д. – проінформував про зміну початку та закінчення робочого дня у зв'язку з початком зимового періоду.

УХВАЛИЛИ:

Робочий день у Запорізькому національному університеті починати о 8.00 і закінчувати о 16.00. З 13.00 до 14.00 – обідня перерва.

Додаток: реєстраційний список на 1 сторінці в 1 примірнику.

Голова

(підпис)

В.І.Петренко

Секретар

(підпис)

П.О.Сидорчук

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Витяг з протоколу – це певна частина (уривок) протоколу. Належить до довідково-інформаційних документів.

Оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу.

Реквізити:

1. Назва виду документа (Витяг із протоколу).
2. Заголовок протоколу (переносять з оригіналу протоколу).
3. Номер протоколу.
4. Дата протоколу.
5. Текст витягу (зі вступної частини беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні», потрібний номер питання порядку денного, з основної – цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного).
6. Дата складання витягу.
7. Підпис (переносять реквізит з оригіналу, але голова й секретар не підписуються).
8. Посада, підпис, ініціали та прізвище того, хто уклав витяг.
9. Дата укладання витягу.
10. Позначка про завірення копії.

Зразок:

Витяг з протоколу № 1

*засідання кафедри української мови ЗНУ
від 29 серпня 2009 року*

Голова: В.П. Шевченко

Секретар: Н.Ю.Щвець

Присутні: д. філол. н, проф. В.П.Шевченко, к. філол. н., доц. О.О.Струшенківська, к. філол. н., доц. Н.А.Мозгова, к. філол. н., доц. В.І.Петренко, викладач В.М.Пелих, к. філол. н., доц. О.І.Савчук, лаборант Н.Ю.Щвець.

1. СЛУХАЛИ:

Про рекомендацію до друку навчального посібника „Українська мова. Практикум”, підготовленого О.І.Савчук.

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати до друку навчальний посібник „Українська мова. Практикум”, підготовлений О.І.Савчук.

Оригінал підписали:

Голова (підпис) В.П.Шевченко

Секретар (підпис) Н.Ю.Щвець

Згідно з оригіналом:

Секретар-референт (підпис) З.І.Корунь