



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

14 грудня 2022 р.

№ 423

Про внесення змін до Порядку
підготовки положень про структурні
підрозділи ДНУ ім. Олесь Гончара

На виконання рішення вченої ради Університету від 01.12.2022 р. (протокол № 4)

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Порядку підготовки положень про структурні підрозділи Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара, затвердженого рішенням вченої ради ДНУ від «28» березня 2019 р. протокол №10, введеного в дію наказом ректора від «14» травня № 135 такі зміни:

Пункт 4.1 Порядку викласти в такій редакції:

«4.1 Положення оформлюють згідно з ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Зразок оформлення Положення наведено у додатку А».

2. Оприлюднити зазначений у пункті 1 цього наказу Порядок із змінами на офіційному вебсайті Університету (Алла БАХМЕТЬЄВА).
3. Цей наказ набуває чинності з моменту його підписання.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з правових питань та розвитку Германа ПЕТЕРА.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради Дніпровського
національного університету імені
Олеся Гончара
Від «28» березня 2019 р.
Протокол №10

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора Дніпровського
національного університету імені
Олеся Гончара від «14» травня 2019
р. №135

ЗІ ЗМІНАМИ
Наказ ректора Дніпровського
національного університету імені
Олеся Гончара від «14» грудня
2022р. № 423

ПОРЯДОК

**підготовки положень про структурні підрозділи Дніпровського
національного університету імені Олеся Гончара**

м. Дніпро 2019

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок підготовки положень про структурні підрозділи (далі – Порядок підготовки положень) Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – ДНУ) розроблено з метою надання методичної допомоги для організації роботи щодо підготовки положень про структурні підрозділи відповідно до Господарського кодексу України (ст. 64), Закону України «Про вищу освіту» (ст. 32 та ст. 33) та з урахуванням рекомендованої уніфікованої форми, вміщеної у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленої протоколом Методичної комісії Державного комітету архівів України від 21.11.2015 № 7.

Вимоги цього Порядку підготовки положень є обов'язковими для всіх структурних підрозділів ДНУ.

1.2 Положення про структурний підрозділ (далі – Положення) – це організаційно-правовий документ, який встановлює порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права і обов'язки його співробітників, організацію роботи і взаємовідносини з іншими структурними підрозділами ДНУ та зовнішніми організаціями.

1.3 Положення розробляються для всіх структурних підрозділів ДНУ.

1.4 Положення розробляють з урахуванням Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів України, укладених в установленому законом порядку, статуту ДНУ.

1.5 Положення про кафедру і факультет розробляють відповідно до типових положень «Про факультет Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» і «Про кафедру Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

2 ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

2.1 Структурний підрозділ ДНУ – ланка, яка має чітко визначені функції, відмінні від функцій інших ланок, в освітній, науковій, науково-технічній, інноваційній, методичній та господарській діяльності ДНУ і в силу цього входить у ціле як організаційно відособлена від інших підрозділів частина юридичної особи.

Структурні підрозділи утворюють, реорганізують або ліквідовують відповідно до рішення вченої ради університету в порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» та статутом ДНУ.

3 ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 Проект Положення розробляє керівник підрозділу або інший працівник підрозділу за дорученням керівника.

3.2 При розробленні Положення необхідно забезпечити комплексний підхід до формулювання змісту його розділів і послідовності їх викладу. При цьому Положення повинно відображати все коло завдань, функцій, покладених на структурний підрозділ, його організаційну структуру, мати чіткі та короткі формулювання.

3.3 У Положенні мають чітко окреслюватись місце і роль структурного підрозділу в діяльності ДНУ.

3.4 Обов'язковими реквізитами Положення є його назва і заголовок, гриф затвердження, дата затвердження, підписи осіб, що розробляли і погоджували це Положення.

Назва виду документа поєднується із заголовком до тексту документа, у якому зазначають повне найменування структурного підрозділу відповідно до організаційно-штатної структури ДНУ, наприклад: «ПОЛОЖЕННЯ про наукову бібліотеку Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

3.5 Текст Положення включає такі розділи:

- загальні положення;
- основні завдання;
- функції;
- права та обов'язки;
- керівництво;
- організація роботи;
- взаємовідносини з іншими підрозділами.

У разі обґрунтованої необхідності розділи Положення можливо об'єднувати, або вводити нові.

3.6 Кожний з розділів може бути поділено на підрозділи, пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами.

3.7 У розділі «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» зазначають:

- повну назву структурного підрозділу;
- підстава для його створення;
- місце підрозділу в організаційній структурі ДНУ та його підпорядкування;
- в разі необхідності його внутрішню структуру (наявність відділів, секторів, наукових груп тощо);
- перелік основних нормативно-правових актів, якими структурний підрозділ керується у своїй діяльності.

3.8 У розділі «ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ» узагальнено формулюються завдання цього структурного підрозділу, напрями діяльності.

3.9 Розділ «ФУНКЦІЇ» є основним у Положенні і має містити всебічну характеристику діяльності цього структурного підрозділу, докладний перелік

усіх функцій, які повинні забезпечувати вирішення поставлених перед ним завдань і розкривати їхню суть. Функції повинні повністю відображати специфіку діяльності структурного підрозділу.

3.10 У розділі «ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ» перелічують права, надані структурному підрозділу для реалізації покладених на нього функцій. При зазначенні прав важливо підкреслити, що вони відповідають законодавству, яке регламентує діяльність ДНУ. У другій частині цього розділу йдеться про обов'язки керівника і співробітників структурного підрозділу. Допускається деталізація цього розділу, виходячи з пунктів обов'язків з урахуванням особливостей роботи структурного підрозділу.

Права, обов'язки та відповідальність керівника та працівників структурного підрозділу визначаються їх посадовими інструкціями.

3.11 У розділі «КЕРІВНИЦТВО» зазначають:

- назву посади керівника підрозділу;
- кваліфікаційні вимоги до особи (освіта, досвід роботи тощо), яка приймається на посаду керівника цього структурного підрозділу, порядок прийняття та звільнення тощо.

3.12 У розділі «ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ» відповідно викладають порядок організації роботи у структурному підрозділі у відповідності з напрямом його діяльності.

3.13 У розділі «ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ» визначають взаємозв'язки структурного підрозділу у процесі його діяльності з іншими структурними підрозділами ДНУ (відділ кадрів, централізована бухгалтерія, юридичний відділ тощо).

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення оформлюють згідно з ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Зразок оформлення Положення наведено у додатку А.

{Пункт 4.1 із змінами, внесеними згідно із наказом ректора Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара від «4» грудня 2022р. №423}

4.2 Проект Положення підписує керівник підрозділу, після чого подає його на погодження і затвердження.

4.3 Положення погоджує перший проректор та проректор ДНУ відповідно до розподілу обов'язків за напрямами діяльності та інші посадові особи, у залежності від напряму діяльності структурного підрозділу, а також відділ стандартизації та метрології і юридичний відділ університету.

Положення про структурний підрозділ у складі факультету (інституту/служби) погоджує в обов'язковому порядку керівник цього факультету (інституту/служби).

Підписи про погодження Положення проставляють на останньому аркуші нижче підпису керівника структурного підрозділу. Погодження Положення починають з відділу стандартизації та метрології.

4.4 Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

4.5 Положення про основні структурні підрозділи ДНУ розглядаються і затверджуються вченою радою ДНУ та вводяться в дію відповідним наказом ректора.

Основними структурними підрозділами ДНУ є факультети, навчально-наукові інститути, коледжі, кафедри, науково-дослідна частина, наукова бібліотека.

4.6 Положення про структурні підрозділи ДНУ (окрім основних) затверджуються та вводяться в дію відповідним наказом ректора.

4.7 Положення про наукові підрозділи, які входять до складу основних структурних підрозділів ДНУ (науково-дослідні інститути, науково-дослідні лабораторії тощо), розглядаються і ухвалюються науково-технічною радою ДНУ та вводяться в дію відповідним наказом ректора.

4.8 Положення переглядають у разі зміни завдань, функцій, структури та складу структурного підрозділу ДНУ або зміни нормативно-правових документів, які регулюють діяльність підрозділу або університету в цілому.

4.9 Зміни і доповнення до Положення розробляють і затверджують з урахуванням вимог законодавства України.

4.10 Положення, які втратили чинність, з усіма змінами і доповненнями до них передаються до архіву університету та зберігають згідно з номенклатурою справ відповідного підрозділу ДНУ.

5 КОНТРОЛЬ ЗА НАЯВНІСТЮ І АКТУАЛІЗАЦІЄЮ ПОЛОЖЕНЬ

5.1 Контроль за підтриманням Положення в актуальному стані здійснює керівник відповідного структурного підрозділу ДНУ чи особа, на яку покладено цей обов'язок згідно наказу по університету.

Цей Порядок підготовки положень розроблено відділом стандартизації та метрології науково-дослідної частини.

Завідувач відділу стандартизації
та метрології



О.Б. Черніченко

ПОГОДЖЕНО

В. О. першого проректора



О.О. Дробахін

Проректор з наукової роботи



С.І. Оковитий

Начальник юридичного відділу



Т.В. Шляхова

ДОДАТОК А
(довідковий)

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ректора Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
від ____ 20 ____ р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ

(назва структурного підрозділу ДНУ)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення (*повна назва положення*) (далі – Положення) визначає правовий статус (*повна назва структурного підрозділу*), його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 (*Назва підрозділу*) є структурним підрозділом (*назва відповідного підрозділу – у разі потреби*) Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – ДНУ).

1.3 (*Назва підрозділу*) безпосередньо підпорядковується (*зазначається посада відповідної посадової особи/наприклад: У своїй діяльності навчально-методичний відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи/*.

1.4 У своїй діяльності (*назва підрозділу*) керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, статутом ДНУ, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5 (*Назва підрозділу*) складається з _____ (*вказується його внутрішня структура, наявність відділів, секторів тощо*).

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 (Зазначаються завдання, виконання яких покладено на структурний підрозділ, з урахуванням завдань зазначених в Статуті ДНУ).

2.2

3 ФУНКЦІЇ

3.1 (Вказуються функції структурного підрозділу, які розкривають суть основних завдань і відображають специфіку його роботи).

3.2

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Права (перелічують права, надані структурному підрозділу для реалізації покладених на нього функцій).

4.1.1 ...

4.2 Обов'язки (перелічують обов'язки, надані структурному підрозділу для реалізації покладених на нього функцій).

4.2.1 ...

4.3 Права, обов'язки та відповідальність працівників структурного підрозділу зазначаються в їх посадових інструкціях.

5 КЕРІВНИЦТВО

5.1 (Назва підрозділу) очолює керівник (повна назва посади), який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора (за необхідністю зазначаються особливості порядку призначення і звільнення відповідної категорії керівників).

5.2 На посаду керівника (повна назва посади) приймається особа (зазначаються кваліфікаційні вимоги до посади керівника).

5.3 (Окремими пунктами зазначається компетенція, права та обов'язки керівника і, за наявності, керівного складу підрозділу.)

Зокрема:

- координування діяльності структурного підрозділу;
- планування роботи структурного підрозділу;
- контролювання діяльності працівників;
- проведення заходів щодо вдосконалення організаційної структури підрозділу;
- контролювання розроблення, впровадження, функціонування і вдосконалення певних процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу, тощо.

5.4 ...

6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 (зазначається порядок організації роботи підрозділу).

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 (Розкриваються взаємозв'язки структурного підрозділу у процесі його діяльності, взаємні зобов'язання, подається характеристика вхідної й вихідної документації (планової, звітної, аналітичної тощо), періодичність її подання, назви підрозділів, які надають і одержують цю інформацію).

7.2

Посада керівника структурного
підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Проректор з (підпорядкованість) ДНУ

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(Інші посадові особи, за необхідності)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного відділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завідувач відділу стандартизації
та метрології

(підпис)

(ініціали, прізвище)