

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ ректора університету  
«31» жовтня 2024 р. № 297

**ПОРЯДОК**  
підготовки положень про структурні підрозділи Ніжинського  
державного університету імені Миколи Гоголя

**Ніжин  
2024**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкцію розроблено відповідно до статті 33 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, зі змінами, <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> з метою надання методичної допомоги для організації роботи щодо підготовки положень про структурні підрозділи Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (далі – Університет).

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.

1.3. Положення розробляють для всіх структурних підрозділів Університету з урахуванням Статуту Університету, погодженого конференцією трудового колективу від 30.03.2023 року протокол №1 та затвердженого Наказом Міністерством освіти і науки України 22.05.2023 р. № 618 [http://www.ndu.edu.ua/storage/norm\\_baza/Statyt.pdf](http://www.ndu.edu.ua/storage/norm_baza/Statyt.pdf).

1.4. Основними структурними підрозділами Університету є факультети, навчально-науковий інститут, кафедри, бібліотека.

1.5. Структурними підрозділами Університету можуть бути: дослідні станції, навчальні та навчально-наукові лабораторії, навчально-методичні кабінети, комп'ютерні та інформаційні центри, відділ аспірантури та докторантури, Музейний комплекс, виробничі структури, видавництва, спортивні комплекси, заклади культурно-побутового призначення, центри студентського спорту, лабораторії, відділи й інші підрозділи навчально-методичного призначення Університету, підрозділи науково-дослідної частини Університету, підрозділи адміністративно-господарського призначення, підрозділи соціально-культурної сфери, підрозділи, що відповідають за міжнародну діяльність, набір вступників і маркетингову діяльність, фінансово-економічну діяльність, інші структурні підрозділи, діяльність яких не заборонена законодавством України.

1.6. Положення про кафедру, факультет (інститут) розробляють відповідно до типових положень «Про кафедру» і «Про факультет (навчально-науковий інститут)», схвалених вченою радою Університету від 30.07.2022р. протокол №2 і затверджених Наказом ректора від 30.08.2022 р. №147 та розміщених на офіційному сайті Університету <http://www.ndu.edu.ua/index.php/ua/normativna-baza/item/3590-osnovni-strukturni-pidrozdily>.

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

2.1. Структурний підрозділ Університету - ланка, яка має чітко визначені функції у господарській діяльності Університету, відмінні від функцій інших ланок, і в силу цього входить у ціле як організаційно відособлена від інших підрозділів частина юридичної особи. Він не є відокремленим ні організаційно, ні територіально від Університету, оскільки

керівник такого підрозділу призначається на посаду і діє відповідно до штатного розкладу Університету.

**2.2. Факультет Університету** - це структурний підрозділ Університету, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які в сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної та дуальної форм здобуття освіти.

Керівництво факультетом здійснює декан факультету.

**2.3. Навчально-науковий інститут Університету** - структурний підрозділ Університету, що об'єднує відповідні кафедри, лабораторії, науково-дослідні центри та експериментальні лабораторії, які провадять освітню діяльність і проводять наукові дослідження.

Керівництво навчально-науковим інститутом здійснює директор.

**2.4. Кафедра Університету** - це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Керівництво кафедрою здійснює її завідувач.

**2.5. Бібліотека** - структурний підрозділ Університету, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації і головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

Керівництво бібліотекою здійснює директор.

### **3. ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ**

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

3.2. У Положенні мають бути чітко окреслені місце і роль структурного підрозділу в діяльності Університету.

3.3. Проект Положення складає керівник цього підрозділу або інший працівник підрозділу за дорученням керівника.

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

3.5. У заголовку Положення наводиться повна назва структурного підрозділу відповідно до організаційно-штатної структури Університету (наприклад: «Положення про кафедру історії України»).

3.6. Текст Положення включає такі розділи:

- загальні положення;
- структура;
- основні завдання;
- функції;

- права;
- відповідальність;
- прикінцеві положення.

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

3.8. У розділі «Загальні положення» зазначають:

- повну назву структурного підрозділу;
- порядок створення та його місце в організаційній структурі Університету;
- ступінь самостійності, підпорядкування органу управління або посадовій особі (наприклад, одному із проректорів Університету);
- перелік основних нормативно-правових актів, якими структурний підрозділ керується у своїй діяльності;
- назву посади керівника підрозділу;
- кваліфікаційні вимоги до особи, яка призначається на посаду керівника цього структурного підрозділу.

3.9. У розділі «Структура» зазначають його внутрішню структуру (наявність відділів, секторів, кафедр тощо), або вказують що внутрішня структура відсутня.

3.10. У розділі «Основні завдання» узагальнено формулюються завдання цього структурного підрозділу.

3.11. Розділ «Функції» є основним у Положенні і має містити всебічну характеристику діяльності цього структурного підрозділу, докладний перелік усіх функцій (облік, аналіз, створення бази даних, участь у розробленні проєктів організаційно-розпорядчих документів, здійснення контролю, створення комісій для перевірки, участь у підготовці та проведенні засідань, сприяє, готує, вносить пропозиції тощо), які повинні забезпечувати вирішення поставлених перед ним завдань і розкривати їхню суть. **Функції повинні повністю відображати специфіку діяльності структурного підрозділу.**

3.12. У розділі «Права» перераховують права, надані керівникові структурного підрозділу для реалізації покладених на нього функцій. При зазначенні прав важливо підкреслити, що вони відповідають чинному законодавству, яке регламентує внутрішню діяльність Університету.

3.13. У розділі «Відповідальність» зазначають колективну відповідальність підрозділу по відношенню до інших підрозділів, відповідальність працівників підрозділу та основні позиції, за якими несе персональну відповідальність керівник: за виконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, вірогідність інформації, її нерозголошення, організацію роботи підрозділу, роботу з кадрами, а також за не виконання завдань, покладених на керівника.

3.14. У розділі «Прикінцеві положення» зазначаються умови за яких можливий перегляд Положення, внесення до його змісту змін та доповнень, термін дії.

#### 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення оформляють відповідно до вимог інструкції з діловодства в Університеті <http://www.ndu.edu.ua/index.php/ua/normativnabaza/item/3603-22-dokumentoobih>. Приклад оформлення наведено в Додатку 1.

4.2. Положення підписує керівник підрозділу, після чого подає його на погодження і затвердження відповідно до вимог цього Порядку.

4.3. Положення погоджує проректор Університету відповідно до розподілу обов'язків. Положення про кафедру у складі факультету (інституту) погоджує в обов'язковому порядку декан (директор) цього факультету (інституту). Всі положення погоджує начальник відділу кадрів та документообігу і юрист.

4.4. Підписи про погодження Положення проставляють на останньому аркуші нижче підпису особи, що розробляла цей проєкт.

4.5. Положення про структурні підрозділи Університету схвалює Вчена рада Університету після розгляду їх Вченою радою факультету (інституту).

4.6. Затверджується Положення наказом ректора Університету. Гриф ЗАТВЕРДЖЕНО проставляється на титульній стороні першого аркуша Положення, зазначається дата та номер наказу.

4.7. Положення набуває чинності з моменту його затвердження, якщо інше не вказано в наказі.

4.8. Положення переглядають, зазвичай, у разі зміни завдань, функцій, структури та складу структурного підрозділу Університету, або при зміні нормативно-правових документів, які регулюють діяльність підрозділу, але не рідше ніж раз на 3 роки.

4.9 Зміни і доповнення до Положень розробляють і затверджують із урахуванням вимог чинного законодавства і змін до відповідних нормативно-правових актів.

4.10. Положення розробляються у двох примірниках, один з яких знаходиться у відділі кадрів та документообігу, а інший – у керівника відповідного структурного підрозділу.

4.11. Контроль за наявністю Положень та підтриманням їх в актуальному стані здійснюють декани факультетів (директор інституту), керівники структурних підрозділів, для яких вони розробляються, відділ кадрів та документообігу Університету.

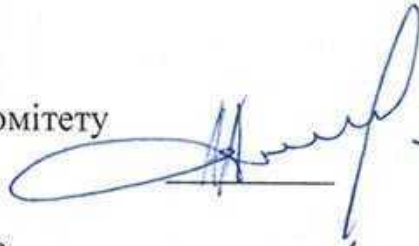
4.12. Положення, які втратили свою актуальність, з усіма змінами і доповненнями до них зберігаються згідно з номенклатурою справ відповідного підрозділу Університету.

Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи



Оксана ТАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:  
Голова профспілкового комітету  
працівників Університету



Олексій ЛЕЙБЕРОВ

Начальник відділу кадрів  
та документообігу



Оксана МЕЛАШЕНКО

Юрист



Ольга ПАВЛЕНКО

Схвалено Вченою радою Університету  
Протокол від 31 жовтня 2024 р. № 4

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
(цей приклад оформлення є рекомендаційним та може змінюватись у залежності від специфіки структурного підрозділу)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ ректора університету  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про \_\_\_\_\_

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність (повна назва структурного підрозділу), порядок проведення робіт з (сфера діяльності підрозділу), керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (далі – Університет).

1.2. (Назва підрозділу) (далі – скорочена назва підрозділу) є структурним підрозділом (назва відповідного підрозділу – у разі потреби) Університету і підпорядковується безпосередньо (зазначається посада відповідної посадової особи).

1.3. У своїй діяльності (назва підрозділу) керується законодавством України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Положенням про (вищий підрозділ в ієрархії, до складу якого входить структурний підрозділ), цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4. (назва підрозділу) створюється та ліквідується наказом ректора Університету в порядку, визначеному чинним законодавством.

1.5. Безпосереднє керівництво роботою (назва підрозділу) здійснює керівник цього підрозділу, на посаду якого наказом ректора університету призначається особа, яка має вищу освіту відповідного освітнього ступеня / освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст) та стаж роботи по професії не менше (вказується кількість) років.

1.6. На період відсутності керівника (назва підрозділу) (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на іншого працівника структурного підрозділу, який(а) набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.7. Співробітники (назва підрозділу) призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету за поданням керівника (назва підрозділу), узгодженим із (зазначається посада відповідної посадової особи).

1.8. (Назва підрозділу) здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, що складається на рік.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Штатна чисельність і структура (назва підрозділу) визначаються відповідними наказами ректора Університету.

2.2. (Назва підрозділу) має у своєму складі:

- ...;

- ...;

- ....

або

(Назва підрозділу) не має у своєму складі внутрішніх підрозділів.

2.3. Положення про внутрішні підрозділи (назва структурного підрозділу) затверджуються наказом ректора Університету, а розподіл обов'язків між співробітниками здійснює (зазначається посада відповідної посадової особи).

## **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями, що покладаються на (назва підрозділу), є:

3.1. (Зазначаються завдання, виконання яких покладено на структурний підрозділ, із урахуванням завдань Університету).

3.2.....

## **4. ФУНКЦІЇ**

(Назва підрозділу) у відповідності з покладеними на нього завданнями виконує такі функції:

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

4.2.....

## **5. ПРАВА**

(Назва підрозділу) для вирішення покладених на нього завдань згідно з визначеними функціями має право:

5.1. Делегувати представників для участі у Загальних зборах (конференції) Університету, засіданнях Вченої ради та інших дорадчих і колегіальних органів Університету, нарадах, які проводяться в Університеті.



5.2 Самостійно вести переписку з питань, що стосуються компетенції (назва підрозділу) і не потребувати узгодження з керівництвом Університету.

5.3 Представляти інтереси Університету в установленому порядку з питань, що стосуються компетенції (назва підрозділу), у відносинах із органами державної влади, а також іншими підприємствами, установами, організаціями.

5.4. Давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції (назва підрозділу).

5.5. Вимагати та отримувати від усіх структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на (назва підрозділу) завдань.

5.6. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Університету;

5.7. (Назва підрозділу) з метою реалізації повноважень у встановленій сфері діяльності має право залучати науково-педагогічні та інші кадри до складу комісій, робочих груп тощо для опрацювання питань сфери своєї діяльності.

5.8. Конкретні права працівників (назва підрозділу) встановлюються посадовими інструкціями.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники (назва підрозділу) несуть персональну відповідальність за:

6.1.1. якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на (назва підрозділу), а також за повну реалізацію прав, наданих (назва підрозділу);

6.1.2. дотримання вимог нормативно-правових документів;

6.1.3. правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики Університету у сфері методичної роботи;

6.2. (Назва підрозділу) зобов'язаний:

6.2.1. Забезпечувати виконання завдань, покладених на (назва підрозділу).

6.2.2. Здійснювати поточну діяльність згідно з основними напрямками роботи.

6.2.3. Суворо дотримуватись забезпечення конфіденційності інформації та дотримання професійної етики.

6.2.4. Складати статистичну звітність і вчасно подавати її керівництву, забезпечувати виконання вимог нормативних і організаційно-розпорядчих документів Університету в частині, що стосується (назва підрозділу).

6.2.5. Забезпечувати дотримання правил та норм охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.

6.2.6. Забезпечувати збереження інтелектуальної власності та комерційної таємниці Університету.

6.2.7. Забезпечувати зберігання майна, що перебуває у користуванні (назва підрозділу).

6.3. Керівник (назва підрозділу) несе персональну відповідальність за:

6.3.1. дотримання вимог чинного законодавства у процесі керівництва (назва підрозділу);

6.3.2. своєчасне виконання наказів та розпоряджень керівництва, рішень Вченої ради, Ректорату, Зборів (конференції) трудового колективу, інших нормативних документів Університету;

6.3.3. достовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам державної влади;

6.3.4. збереження та справний технічний стан закріпленої за ним техніки;

6.3.5. своєчасне та якісне виконання робіт, передбачених функціональними обов'язками, оперативних завдань керівництва Університету;

6.3.6. дотримання фінансової та виробничої дисципліни.

6.3.7. не нанесення матеріальної шкоди Університету;

6.3.8. своєчасне надання інформації Університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або студентами злочинів; масове збурення студентів із різних причин; появу в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію навчально-виховного процесу тощо;

6.3.9. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

6.3.10. ефективне використання робочого часу співробітниками (назва підрозділу);

6.3.11. не порушення режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

6.3.12. нерозголошення конфіденційної інформації;

6.3.13. коректне ставлення до підлеглих.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Термін дії цього Положення 3 роки. У разі зміни завдань, функцій, структури та складу, або при зміні нормативно-правових документів, які регулюють діяльність (назва структурного підрозділу) до Положення можуть вноситися зміни та доповнення, які розглядаються Вченою радою факультету (інституту) та схвалюються вченою радою Університету.

7.2. Це Положення розроблене у двох примірниках, один з яких знаходиться у відділі кадрів та документообігу, а інший – у (назва структурного підрозділу).

7.3. Положення, які втратили свою актуальність, з усіма змінами і доповненнями до них зберігаються згідно з номенклатурою справ у (назва структурного підрозділу).

Посада керівника структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з ...  
(підпорядкованість)  
Університету

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Декан (директор)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Голова профспілкового комітету  
працівників Університету

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Юрист

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу кадрів  
та документообігу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Розглянуто Вченою радою факультету (інституту)  
Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. № \_\_

Схвалено Вченою радою Університету  
Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. № \_\_