

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська
політехніка»

31 серпня 2026 р. , протокол № 10

Введено в дію наказом ректора
від 31 серпня 2026 р. № 250

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про структурний підрозділ
Національного університету «Чернігівська політехніка»

Чернігів 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типове положення (далі – Положення) про структурний підрозділ Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», "Про вищу освіту", Статуту Університету та наказу Міністерства юстиції України від 09.07.2026 № 1860/5 «Про затвердження примірних форм та описів уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності юридичної особи».

1.2. Типове положення про структурний підрозділ Національного університету «Чернігівська політехніка» визначає порядок розробки положення про структурний підрозділ Університету та його примірне змістовне наповнення.

1.3. Положення про структурний підрозділ Університету – це нормативний документ, що встановлює порядок створення відповідного структурного підрозділу, його завдання та функції, права, керівництво, взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами.

1.4. Проект положення про структурний підрозділ Університету складає його керівник або інший працівник цього підрозділу за дорученням керівника чи ректора Університету.

1.5. Положення застосовується для усіх структурних підрозділів Університету, окрім навчально-наукових інститутів (факультетів), кафедр і наукових підрозділів.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗМІСТОВОГО НАВПОВНЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Текст Положення про структурний підрозділ Університету складається з розділів, підрозділів (за потреби), пунктів і підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами.

2.2. Положення про структурний підрозділ Університету обов'язково має включати такі розділи:

1. Загальні положення
2. Основні завдання та функції
3. Права
4. Керівництво
5. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами

2.3. Титульний аркуш положення та його змістовне наповнення наведені в додатку А.

Титульний аркуш положення про структурний підрозділ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного університету
«Чернігівська політехніка»

_____ 20__ р. протокол № ____

Введено в дію наказом ректора

від _____ 20__ р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____

(повне найменування структурного підрозділу)

Національного університету «Чернігівська політехніка»

Чернігів 20__

Примірне змістовне наповнення положення про структурний підрозділ

1. Загальні положення

1.1. Положення про структурний підрозділ (далі – Положення) Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до (наприклад: Законів України «Про освіту», "Про вищу освіту", Статуту Університету) _____.

1.2. Положення визначає основні завдання та функції, права, керівництво, взаємозв'язки (взаємовідносини) _____ (наводиться назва структурного підрозділу) Університету (далі – (скорочена назва) з іншими структурними підрозділами.

1.3. У своїй діяльності структурний підрозділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою Національного університету «Чернігівська політехніка» та цим Положенням.

1.4. Структурний підрозділ має печатку/штамп/бланк, зразок якого затверджується ректором Університету (цей пункт зазначається за необхідності).

1.5. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію структурного підрозділу приймається Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету.

1.6. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються керівником структурного підрозділу, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє такий структурний підрозділ, вносяться на підставі наказу ректора Університету після затвердження Вченою радою Університету.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основним завданням структурного підрозділу є _____

(вказуються завдання структурного підрозділу (як правило 4-7 узагальнених завдань).

2.2. Структурний підрозділ виконує наступні функції:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

(вказуються функції структурного підрозділу. За допомогою функцій деталізують складові завдань структурного підрозділу, при цьому для розкриття одного завдання може використовуватись декілька функцій).

3. ПРАВА

3.1. Структурний підрозділ Університету має право:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

(вказуються права структурного підрозділу:

Наприклад для структурного підрозділу відділ кадрів:

3.1. Відділ кадрів має право:

3.1.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від адміністрації Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.1.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в Університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.1.4. Брати участь у розробленні й вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису підприємства.

3.1.5. Вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також з інших питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з ректором Університету.

3.1.6. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни й правил внутрішнього трудового розпорядку.)

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Структурний підрозділ входить до структури _____ (наводиться назва вищого структурного підрозділу (за наявності)) або Структурний підрозділ підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

4.2. До організаційної структури структурного підрозділу входять: _____ (назва відділів, секторів тощо (за наявності)).

4.3. Керівництво структурним підрозділом здійснює _____ (азначається посада) (далі – керівник структурного підрозділу).

4.4. Керівник структурного підрозділу підпорядкований _____ (посада безпосереднього керівника) і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.5. На період відсутності керівника структурного підрозділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник керівника (особа, призначена в установленому порядку).

4.6. Структура, штатний розпис, посадові інструкції працівників структурного підрозділу затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

4.7. Усі працівники структурного підрозділу приймаються на роботу і звільняються з роботи наказом ректора Університету в порядку,

передбаченому чинним трудовим законодавством. Коло повноважень керівника структурного підрозділу та працівників структурного підрозділу Університету визначаються посадовими інструкціями.

4.8. Керівник структурного підрозділу:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

(вказуються повноваження керівника структурного підрозділу).

Наприклад:

- здійснює керівництво структурним підрозділом та звітує перед керівництвом Університету про виконання покладених на структурний підрозділ завдань;
 - розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу;
 - здійснює контроль за роботою працівників структурного підрозділу.
- Забезпечує:
1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;
 2. дотримання положень законодавства щодо дотримання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;
 3. дотримання Вимог чинного законодавства, Статуту Університету, нормативної бази та умов Колективного договору;
 4. своєчасне ознайомлення працівників структурного підрозділу з їх посадовими інструкціями, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором іншими нормативними й розпорядчими документами Університету та цим положенням;
 5. захист інформації відповідно до законодавства;
 6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників структурного підрозділу;
 7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.
 8. надає пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення управління та роботи структурного підрозділу.
 9. вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників структурного підрозділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.
 10. візує й підписує документи в межах своїх повноважень.
 11. іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами Університету)

5. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами

5.1. Структурний підрозділ у своїй діяльності взаємодіє з:

- 5.1.1. _____;
- 5.1.2. _____;
- 5.1.3. _____;

5.2. Структурний підрозділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Університету щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

5.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками структурного підрозділу з іншими підрозділами Університету встановлюється їх посадовими інструкціями.