

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ
РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ**

(редакція 1-2025, протокол Вченої ради ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» № 01/26 від 27 грудня 2025 р. затверджених наказом ректора від 27 грудня 2025 року № 164)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

Протокол № 02/25 від «28» лютого 2025
р.

Голова Вченої ради ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

Є. С. Полякова
«02» лютого 2025 р.

Набуває чинності згідно з наказом
ректора від «28» лютого 2025 р. № 08/01

Миколаїв, 2025 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Організація розроблення, погодження та затвердження посадових інструкцій
3. Зміст, вимоги та порядок застосування посадових інструкцій
4. Порядок застосування, контролю та оцінювання виконання посадових інструкцій
5. Порядок перегляду, внесення змін та зберігання посадових інструкцій
6. Прикінцеві положення

Додаток 1. Схема організації розроблення, погодження та затвердження посадових інструкцій у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

Додаток 2. Типова структура посадової інструкції працівника

Додаток 3. Порядок погодження та введення в дію посадових інструкцій

Додаток 4. Орієнтовний перелік посадових інструкцій відповідно до організаційної структури Університету

Додаток 5. Перелік локальних нормативних документів, що використовуються під час розроблення посадових інструкцій

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальні положення

1.1.1. Це Положення про посадові інструкції працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» (далі – Положення) визначає єдині вимоги щодо розроблення, оформлення, погодження, затвердження, введення в дію, застосування, перегляду, внесення змін, обліку та зберігання посадових інструкцій працівників Університету.

1.1.2. Посадова інструкція є локальним нормативним документом Університету, який визначає правовий статус працівника, його місце в організаційній структурі, основні завдання, функціональні обов'язки, права, відповідальність, порядок взаємодії зі структурними підрозділами, кваліфікаційні вимоги та особливості виконання посадових повноважень.

1.1.3. Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», а також на всіх працівників, які перебувають з Університетом у трудових відносинах незалежно від категорії персоналу, виду трудового договору, режиму роботи або форми фінансування відповідної посади.

1.1.4. Посадові інструкції є обов'язковими для виконання працівниками після ознайомлення з ними під особистий підпис та використовуються як основний документ під час організації професійної діяльності, оцінювання результатів роботи, проведення атестації, визначення функціональних повноважень, здійснення внутрішнього контролю та вирішення кадрових питань.

1.1.5. Положення є складовою внутрішньої нормативної бази Університету та використовується під час організації діяльності адміністративних, науково-педагогічних, педагогічних, навчально-допоміжних, фінансово-економічних, кадрових, господарських та інших структурних підрозділів.

1.2. Нормативно-правова база

1.2.1. Посадові інструкції працівників Університету розробляються відповідно до:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;
- Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»;
- Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників;
- Статуту Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- Колективного договору;
- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- Положення про Техніко-економічний факультет;
- Положення про Відділення фахової передвищої освіти;
- Положення про кафедру;
- Положення про циклову комісію;
- Положення про Планово-економічний відділ;
- Положення про Управління бухгалтерського обліку і звітності;
- Положення про Відділ роботи з персоналом;
- Положення про Фінансово-юридичний відділ;
- Інструкції з діловодства;
- інших нормативно-правових актів України та локальних нормативних документів Університету.

1.3. Мета впровадження посадових інструкцій

1.3.1. Основною метою впровадження посадових інструкцій є створення єдиної системи нормативного регулювання діяльності працівників Університету, забезпечення чіткого розподілу функціональних повноважень, визначення персональної відповідальності, удосконалення кадрового менеджменту та підвищення ефективності функціонування всіх структурних підрозділів.

1.3.2. Посадові інструкції спрямовані на:

- забезпечення відповідності посадових повноважень стратегічним цілям розвитку Університету;
- визначення єдиних вимог до виконання службових обов'язків;
- оптимізацію організаційної структури управління;
- недопущення дублювання функцій між структурними підрозділами;
- забезпечення ефективного використання кадрового потенціалу;
- створення прозорої системи оцінювання результатів професійної діяльності;
- забезпечення законності під час виконання посадових обов'язків;
- розвиток корпоративної культури;
- удосконалення системи внутрішнього контролю;
- впровадження сучасних цифрових технологій управління персоналом.

1.4. Основні принципи розроблення посадових інструкцій

1.4.1. Розроблення посадових інструкцій здійснюється на принципах:

- законності;
- верховенства права;
- системності;
- об'єктивності;
- функціональної визначеності;
- професійної компетентності;
- академічної автономії;
- академічної доброчесності;
- відкритості та прозорості;
- персональної відповідальності;
- забезпечення якості освіти;
- цифрової трансформації управління;

- безперервного професійного розвитку працівників;
- ефективного використання кадрового потенціалу;
- постійного вдосконалення організації праці.

1.5. Основні завдання посадових інструкцій

1.5.1. Посадові інструкції забезпечують нормативне регулювання професійної діяльності працівників Університету відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету та локальних нормативних документів.

1.5.2. Основними завданнями посадових інструкцій є:

- визначення функціональних обов'язків працівників;
- встановлення меж посадових повноважень;
- визначення прав та відповідальності працівників;
- забезпечення ефективної взаємодії між структурними підрозділами;
- створення умов для належної організації праці;
- забезпечення однакового підходу до виконання службових функцій;
- підвищення ефективності діяльності структурних підрозділів;
- забезпечення внутрішнього контролю за виконанням посадових обов'язків;
- удосконалення кадрового менеджменту;
- забезпечення безперервного професійного розвитку працівників.

1.5.3. Посадові інструкції використовуються під час:

- прийняття працівників на роботу;
- укладення трудових договорів;
- ознайомлення працівників із посадовими обов'язками;
- проведення атестації;
- оцінювання результатів роботи;
- встановлення показників ефективності діяльності;
- організації підвищення кваліфікації;
- планування кадрового резерву;
- проведення службових перевірок;
- вирішення трудових спорів у межах компетенції Університету.

1.6. Категорії посадових інструкцій

1.6.1. В Університеті посадові інструкції розробляються відповідно до організаційної структури та штатного розпису.

1.6.2. До адміністративно-управлінського персоналу належать посадові інструкції:

- ректора;
- проректора з освітньої діяльності;
- проректора з науково-педагогічної роботи;
- проректора з наукової роботи;
- проректора з адміністративно-господарської роботи;
- проректора із зовнішньоекономічної діяльності;
- проректора з комерційних питань;
- декана факультету;
- керівника Відділення фахової передвищої освіти.

1.6.3. До посадових інструкцій науково-педагогічних працівників належать:

- посадова інструкція завідувача кафедри;
- посадова інструкція професора;
- посадова інструкція доцента;

- посадова інструкція старшого викладача;
 - посадова інструкція викладача.
- 1.6.4.** До посадових інструкцій педагогічних працівників належать:
- посадова інструкція голови циклової комісії;
 - посадова інструкція старшого викладача циклової комісії;
 - посадова інструкція викладача циклової комісії.
- 1.6.5.** До посадових інструкцій працівників фінансово-економічних служб належать:
- посадова інструкція головного бухгалтера;
 - посадова інструкція заступника головного бухгалтера;
 - посадова інструкція начальника Планово-економічного відділу.
- 1.6.6.** До посадових інструкцій працівників кадрової служби належать:
- посадова інструкція начальника Відділу роботи з персоналом;
 - посадова інструкція старшого інспектора Відділу роботи з персоналом;
 - посадова інструкція відповідального за ведення військового обліку.
- 1.6.7.** До посадових інструкцій адміністративно-допоміжного персоналу належать:
- посадова інструкція секретаря-референта;
 - посадова інструкція секретаря деканату;
 - посадова інструкція секретаря Відділення фахової передвищої освіти;
 - посадова інструкція бібліотекаря;
 - посадова інструкція заступника бібліотекаря;
 - посадова інструкція архіваріуса;
 - посадова інструкція медичної сестри.
- 1.6.8.** У разі введення до штатного розпису нових посад для них обов'язково розробляються окремі посадові інструкції відповідно до вимог цього Положення.
- 1.7. Використання цифрових технологій**
- 1.7.1.** Посадові інструкції враховують сучасні вимоги цифрової трансформації системи управління Університетом.
- 1.7.2.** Працівники під час виконання посадових обов'язків використовують:
- корпоративну електронну пошту;
 - систему електронного документообігу;
 - систему управління навчанням Moodle;
 - офіційний вебсайт Університету;
 - корпоративні інформаційні бази даних;
 - засоби відеоконференцзв'язку;
 - програмні комплекси бухгалтерського, кадрового та фінансового обліку;
 - кваліфікований електронний підпис;
 - інші інформаційно-комунікаційні технології.
- 1.7.3.** Використання цифрових технологій здійснюється відповідно до вимог законодавства України щодо захисту інформації, персональних даних та інформаційної безпеки.
- 1.8. Особливості виконання посадових обов'язків в умовах воєнного стану**
- 1.8.1.** У період дії воєнного стану працівники Університету виконують посадові обов'язки відповідно до законодавства України, локальних нормативних документів та наказів ректора.

1.8.2. За рішенням ректора окремі категорії працівників можуть виконувати посадові обов'язки дистанційно або із застосуванням змішаних форм організації праці.

1.8.3. Посадові інструкції передбачають забезпечення безперервності освітнього процесу, електронного документообігу, інформаційної безпеки та оперативного реагування на зміни законодавства і безпекової ситуації.

1.9. Загальні вимоги до застосування посадових інструкцій

1.9.1. Посадові інструкції є документами постійного застосування та використовуються протягом усього періоду перебування працівника на відповідній посаді.

1.9.2. Ознайомлення працівника із посадовою інструкцією здійснюється до початку виконання посадових обов'язків під особистий підпис.

1.9.3. У разі внесення змін до посадової інструкції працівник повторно ознайомлюється з її новою редакцією.

1.9.4. Невиконання або неналежне виконання вимог посадової інструкції є підставою для застосування заходів відповідальності відповідно до законодавства України та локальних нормативних документів Університету.

1.10. Заключні положення розділу

1.10.1. Це Положення є основним локальним нормативним документом Університету, який регламентує порядок організації системи посадових інструкцій працівників.

1.10.2. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють ректор, проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків, начальник Відділу роботи з персоналом та керівники структурних підрозділів.

1.10.3. Усі питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету та інших локальних нормативних документів.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗРОБЛЕННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

2.1. Загальні вимоги щодо розроблення посадових інструкцій

2.1.1. Посадові інструкції розробляються для кожної штатної посади, передбаченої затвердженим штатним розписом Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

2.1.2. Посадова інструкція є локальним нормативним документом, який визначає зміст професійної діяльності працівника відповідно до його посади, кваліфікації, функціональних повноважень та місця в організаційній структурі Університету.

2.1.3. Посадові інструкції повинні відповідати вимогам законодавства України, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Національного класифікатора професій, Статуту Університету, положенням про структурні підрозділи, штатному розпису та цьому Положенню.

2.1.4. Не допускається покладення на працівника обов'язків, які не відповідають законодавству України, кваліфікаційним вимогам або не належать до компетенції відповідної посади.

2.2. Організація розроблення посадових інструкцій

2.2.1. Загальну координацію роботи щодо розроблення, актуалізації, обліку та зберігання посадових інструкцій здійснює Відділ роботи з персоналом.

2.2.2. Безпосередню розробку проєктів посадових інструкцій забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів Університету.

2.2.3. Під час розроблення посадових інструкцій враховуються:

- організаційна структура Університету;
- функції структурного підрозділу;
- кваліфікаційні вимоги до посади;
- розподіл управлінських повноважень;
- сучасні технології організації праці;
- особливості освітньої, наукової, міжнародної та адміністративної діяльності.

2.2.4. Проєкт посадової інструкції формується на підставі аналізу фактичних посадових обов'язків, функцій структурного підрозділу та нормативних документів, що регламентують діяльність відповідної посади.

2.3. Особливості розроблення посадових інструкцій за категоріями працівників

2.3.1. Для адміністративно-управлінського персоналу розробляються посадові інструкції:

- ректора;
- проректорів;
- деканів факультетів;
- керівника Відділення фахової передвищої освіти.

2.3.2. Для науково-педагогічних працівників розробляються посадові інструкції:

- завідувача кафедри;
- професора;
- доцента;
- старшого викладача;
- викладача.

2.3.3. Для педагогічних працівників Відділення фахової передвищої освіти розробляються посадові інструкції:

- голови циклової комісії;
- старшого викладача циклової комісії;
- викладача циклової комісії.

2.3.4. Для фінансово-економічних служб розробляються посадові інструкції:

- головного бухгалтера;
- заступника головного бухгалтера;
- начальника Планово-економічного відділу.

2.3.5. Для кадрової служби розробляються посадові інструкції:

- начальника Відділу роботи з персоналом;
- старшого інспектора Відділу роботи з персоналом;
- відповідального за ведення військового обліку.

2.3.6. Для адміністративно-допоміжного персоналу розробляються посадові інструкції:

- секретаря-референта;
- секретаря деканату;
- секретаря Відділення фахової передвищої освіти;
- бібліотекаря;
- заступника бібліотекаря;
- архіваріуса;
- медичної сестри.

2.4. Структура посадової інструкції

2.4.1. Посадова інструкція повинна містити такі структурні розділи:

- загальні положення;
- завдання та обов'язки;
- права;
- відповідальність;
- повинен знати;
- кваліфікаційні вимоги;
- взаємовідносини (зв'язки) за посадою;
- прикінцеві положення.

2.4.2. За необхідності до посадових інструкцій можуть включатися додаткові розділи, що визначають особливості діяльності конкретної посади.

2.5. Погодження посадових інструкцій

2.5.1. Після підготовки проєкт посадової інструкції погоджується:

- керівником відповідного структурного підрозділу;
- начальником Відділу роботи з персоналом;
- начальником Фінансово-юридичного відділу (за потреби);
- іншими посадовими особами відповідно до компетенції.

2.5.2. Зауваження та пропозиції, отримані під час погодження, враховуються під час доопрацювання проєкту посадової інструкції.

2.6. Затвердження посадових інструкцій

2.6.1. Посадові інструкції затверджуються ректором Університету.

2.6.2. Затвердження здійснюється шляхом видання відповідного наказу або затверджувального напису на посадовій інструкції.

2.6.3. Посадова інструкція набирає чинності з дня її затвердження, якщо інше не визначено наказом ректора.

2.7. Ознайомлення працівників

2.7.1. Ознайомлення працівника із посадовою інструкцією здійснюється до початку виконання посадових обов'язків.

2.7.2. Працівник підтверджує ознайомлення особистим підписом із зазначенням дати.

2.7.3. У разі внесення змін до посадової інструкції працівник повторно ознайомлюється з її новою редакцією.

2.8. Реєстрація та облік посадових інструкцій

2.8.1. Після затвердження посадова інструкція підлягає реєстрації у Відділі роботи з персоналом.

2.8.2. Реєстрація здійснюється у журналі або електронному реєстрі локальних нормативних документів.

2.8.3. Кожній посадовій інструкції присвоюється реєстраційний номер.

2.9. Зберігання посадових інструкцій

2.9.1. Оригінали посадових інструкцій зберігаються у Відділі роботи з персоналом.

2.9.2. Копії посадових інструкцій передаються керівникам відповідних структурних підрозділів.

2.9.3. За необхідності електронні копії розміщуються у корпоративній системі електронного документообігу з дотриманням вимог інформаційної безпеки.

2.10. Загальні положення щодо організації роботи

2.10.1. Організація розроблення посадових інструкцій здійснюється на принципах законності, системності, професійної компетентності, відкритості, прозорості, персональної відповідальності та безперервного вдосконалення кадрової політики.

2.10.2. Контроль за дотриманням порядку розроблення, погодження та затвердження посадових інструкцій здійснює начальник Відділу роботи з персоналом.

2.10.3. Усі питання, що виникають під час розроблення посадових інструкцій і не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та локальних нормативних документів Університету.

РОЗДІЛ III. ЗМІСТ, ВИМОГИ ТА ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

3.1. Загальні вимоги до змісту посадових інструкцій

3.1.1. Посадова інструкція є основним організаційно-розпорядчим документом, що визначає зміст професійної діяльності працівника, його функціональні обов'язки, права, відповідальність, взаємовідносини із структурними підрозділами та вимоги до професійної компетентності.

3.1.2. Посадова інструкція розробляється відповідно до конкретної штатної посади та повинна відображати фактичний зміст роботи працівника.

3.1.3. Не допускається включення до посадових інструкцій положень, що суперечать законодавству України або дублюють функції інших посадових осіб.

3.2. Обов'язкові структурні елементи посадової інструкції

3.2.1. Кожна посадова інструкція повинна містити такі структурні розділи:

- Загальні положення.
- Завдання та обов'язки.
- Права.
- Відповідальність.
- Повинен знати.
- Кваліфікаційні вимоги.
- Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.
- Прикінцеві положення.

3.2.2. За рішенням ректора або керівника структурного підрозділу структура посадової інструкції може бути доповнена іншими розділами, якщо це обумовлено специфікою відповідної посади.

3.3. Вимоги до посадових інструкцій адміністративно-управлінського персоналу

3.3.1. Посадові інструкції адміністративно-управлінського персоналу визначають стратегічні, організаційні, координаційні, контрольні та представницькі функції працівників.

3.3.2. До адміністративно-управлінського персоналу належать:

- ректор;
- проректор з освітньої діяльності;
- проректор з науково-педагогічної роботи;
- проректор з наукової роботи;
- проректор з адміністративно-господарської роботи;
- проректор із зовнішньоекономічної діяльності;
- проректор з комерційних питань;
- декани факультетів;
- керівник Відділення фахової передвищої освіти.

3.4. Вимоги до посадових інструкцій науково-педагогічних та педагогічних працівників

3.4.1. Посадові інструкції науково-педагогічних працівників визначають особливості організації освітньої, методичної, наукової, виховної та міжнародної діяльності.

3.4.2. До цієї категорії належать:

- завідувач кафедри;
- професор;

- доцент;
- старший викладач;
- викладач.

3.4.3. Посадові інструкції педагогічних працівників Відділення фахової передвищої освіти визначають особливості організації освітнього процесу відповідно до законодавства про фахову передвищу освіту.

3.4.4. До цієї категорії належать:

- голова циклової комісії;
- старший викладач циклової комісії;
- викладач циклової комісії.

3.5. Вимоги до посадових інструкцій адміністративних та допоміжних служб

3.5.1. Посадові інструкції працівників адміністративних і допоміжних служб визначають порядок організації інформаційного, кадрового, фінансового, бібліотечного, архівного, медичного та адміністративного забезпечення діяльності Університету.

3.5.2. До цієї категорії належать посадові інструкції:

- головного бухгалтера;
- заступника головного бухгалтера;
- начальника Планово-економічного відділу;
- начальника Відділу роботи з персоналом;
- старшого інспектора Відділу роботи з персоналом;
- відповідального за ведення військового обліку;
- секретаря-референта;
- секретаря деканату;
- секретаря Відділення фахової передвищої освіти;
- бібліотекаря;
- заступника бібліотекаря;
- архіваріуса;
- медичної сестри.

3.6. Основні вимоги до змісту посадових обов'язків

3.6.1. Посадові обов'язки повинні відповідати:

- законодавству України;
- кваліфікаційним характеристикам;
- Статуту Університету;
- положенню про відповідний структурний підрозділ;
- функціональному розподілу повноважень.

3.6.2. До посадових обов'язків можуть включатися:

- організаційні функції;
- управлінські функції;
- навчальна діяльність;
- наукова діяльність;
- методична діяльність;
- фінансово-економічна діяльність;
- кадрова діяльність;
- інформаційно-аналітична діяльність;
- представницькі функції;
- інші функції відповідно до компетенції.

3.7. Права та відповідальність працівників

3.7.1. Посадові інструкції повинні визначати перелік професійних прав працівника відповідно до законодавства України.

3.7.2. Працівник має право вимагати створення належних умов праці, користуватися ресурсами Університету, отримувати необхідну інформацію для виконання службових обов'язків та підвищувати професійну кваліфікацію.

3.7.3. Посадові інструкції визначають персональну відповідальність працівника за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків.

3.8. Використання цифрових технологій

3.8.1. Під час виконання посадових обов'язків працівники використовують сучасні цифрові технології та інформаційно-комунікаційні системи Університету.

3.8.2. До таких систем належать:

- система Moodle;
- корпоративна електронна пошта;
- система електронного документообігу;
- програмні комплекси бухгалтерського та кадрового обліку;
- електронні державні сервіси;
- електронний підпис;
- корпоративні бази даних;
- офіційний вебсайт Університету.

3.9. Порядок застосування посадових інструкцій

3.9.1. Посадові інструкції застосовуються протягом усього періоду перебування працівника на відповідній посаді.

3.9.2. Посадові інструкції використовуються під час:

- організації роботи працівника;
- проведення атестації;
- оцінювання результатів діяльності;
- визначення посадових повноважень;
- вирішення кадрових питань;
- проведення службових розслідувань;
- здійснення внутрішнього контролю.

3.9.3. Працівник несе персональну відповідальність за виконання вимог посадової інструкції.

3.10. Загальні положення щодо застосування посадових інструкцій

3.10.1. Посадові інструкції застосовуються на принципах законності, професійної компетентності, академічної доброчесності, відкритості, прозорості та персональної відповідальності.

3.10.2. Контроль за правильністю застосування посадових інструкцій здійснюють ректор, проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків, начальник Відділу роботи з персоналом та керівники структурних підрозділів.

3.10.3. Усі питання щодо застосування посадових інструкцій, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та локальних нормативних документів Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ, КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

4.1. Загальні положення

4.1.1. Посадові інструкції є основними документами, що регламентують професійну діяльність працівників Університету та застосовуються протягом усього періоду перебування працівника на відповідній посаді.

4.1.2. Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковим для кожного працівника незалежно від займаної посади, категорії персоналу, структурного підрозділу чи режиму роботи.

4.1.3. Контроль за виконанням посадових інструкцій здійснюється з метою забезпечення належної організації праці, ефективного використання кадрового потенціалу, підвищення якості управління та дотримання вимог законодавства України.

4.2. Організація контролю

4.2.1. Загальний контроль за виконанням посадових інструкцій здійснює ректор Університету.

4.2.2. Безпосередній контроль здійснюють:

- проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків;
- декани факультетів;
- керівник Відділення фахової передвищої освіти;
- керівники структурних підрозділів;
- начальник Відділу роботи з персоналом.

4.2.3. Контроль здійснюється шляхом аналізу виконання функціональних обов'язків, результатів професійної діяльності, виконання доручень керівництва та дотримання вимог локальних нормативних документів Університету.

4.3. Оцінювання виконання посадових інструкцій

4.3.1. Виконання посадових інструкцій оцінюється під час:

- щорічного оцінювання діяльності працівників;
- проведення атестації;
- конкурсного відбору;
- продовження трудових відносин;
- формування кадрового резерву;
- визначення потреби у підвищенні кваліфікації;
- застосування заходів матеріального та морального стимулювання.

4.3.2. Під час оцінювання враховуються:

- якість виконання посадових обов'язків;
- своєчасність виконання доручень;
- рівень професійної компетентності;
- дотримання трудової дисципліни;
- дотримання академічної доброчесності;
- ефективність взаємодії зі структурними підрозділами;
- використання сучасних цифрових технологій;
- рівень виконавської дисципліни.

4.4. Особливості оцінювання окремих категорій працівників

4.4.1. Діяльність адміністративно-управлінського персоналу оцінюється за результатами виконання стратегічних, організаційних, управлінських та представницьких функцій.

4.4.2. Діяльність науково-педагогічних працівників оцінюється за результатами освітньої, наукової, методичної, організаційної та міжнародної діяльності.

4.4.3. Діяльність педагогічних працівників оцінюється за результатами забезпечення освітнього процесу, навчально-методичної роботи, організації практичної підготовки здобувачів освіти та роботи циклових комісій.

4.4.4. Діяльність працівників фінансово-економічних служб оцінюється за результатами ведення бухгалтерського обліку, фінансового планування, складання звітності, забезпечення фінансової дисципліни та ефективності використання фінансових ресурсів.

4.4.5. Діяльність працівників Відділу роботи з персоналом оцінюється за результатами кадрового забезпечення, ведення кадрового діловодства, організації військового обліку та дотримання трудового законодавства.

4.4.6. Діяльність адміністративно-допоміжного персоналу оцінюється за результатами інформаційного, організаційного, документального, бібліотечного, архівного та медичного забезпечення діяльності Університету.

4.5. Документування результатів контролю

4.5.1. Результати контролю можуть оформлюватися:

- службовими записками;
- довідками;
- висновками;
- актами;
- протоколами;
- наказами;
- рішеннями керівництва;
- іншими документами відповідно до законодавства України.

4.5.2. Документи, що містять результати контролю, зберігаються відповідно до номенклатури справ Університету.

4.6. Заходи реагування

4.6.1. У разі виявлення порушень вимог посадових інструкцій керівник структурного підрозділу має право:

- вимагати усунення виявлених недоліків;
- надавати обов'язкові для виконання доручення;
- ініціювати проведення службової перевірки;
- подавати пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівника;
- вносити пропозиції щодо застосування заходів дисциплінарного впливу

відповідно до законодавства України.

4.6.2. За сумлінне виконання посадових обов'язків працівники можуть бути представлені до морального або матеріального заохочення відповідно до законодавства України та локальних нормативних документів Університету.

4.7. Використання цифрових засобів контролю

4.7.1. Для здійснення контролю можуть використовуватися корпоративні інформаційні системи, електронний документообіг, електронні журнали, система Moodle, програмні комплекси кадрового, бухгалтерського та управлінського обліку.

4.7.2. Використання цифрових технологій здійснюється з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних та інформаційної безпеки.

4.8. Особливості контролю в умовах воєнного стану

4.8.1. У період дії воєнного стану контроль за виконанням посадових інструкцій здійснюється з урахуванням особливостей дистанційної роботи, використання електронного документообігу та сучасних засобів електронної комунікації.

4.8.2. За необхідності контроль може здійснюватися дистанційно із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

4.9. Відповідальність за організацію контролю

4.9.1. Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за організацію контролю виконання посадових інструкцій підпорядкованими працівниками.

4.9.2. Відділ роботи з персоналом забезпечує методичний супровід контролю, узагальнює результати та за необхідності готує пропозиції щодо вдосконалення системи посадових інструкцій.

4.10. Заключні положення розділу

4.10.1. Контроль за виконанням посадових інструкцій здійснюється на принципах законності, об'єктивності, системності, відкритості, професійної відповідальності та забезпечення якості управління.

4.10.2. Результати контролю використовуються для вдосконалення кадрової політики, підвищення ефективності діяльності структурних підрозділів та розвитку системи управління персоналом Університету.

РОЗДІЛ V. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ЗБЕРІГАННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

5.1. Загальні положення

5.1.1. Посадові інструкції підлягають систематичному перегляду з метою забезпечення їх відповідності законодавству України, організаційній структурі Університету, сучасним вимогам до організації праці та фактичному змісту посадових обов'язків працівників.

5.1.2. Перегляд посадових інструкцій здійснюється за принципами законності, актуальності, системності, безперервного вдосконалення кадрової політики та забезпечення ефективного функціонування структурних підрозділів.

5.1.3. Відповідальність за своєчасний перегляд посадових інструкцій покладається на керівників структурних підрозділів та Відділ роботи з персоналом.

5.2. Підстави для перегляду посадових інструкцій

5.2.1. Посадові інструкції переглядаються у разі:

- внесення змін до законодавства України;
- внесення змін до Статуту Університету;
- зміни організаційної структури Університету;
- реорганізації або ліквідації структурного підрозділу;
- зміни штатного розпису;
- зміни назви посади;
- зміни функціональних повноважень працівника;
- введення нових освітніх програм;
- зміни ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- проведення акредитації освітніх програм;
- впровадження нових інформаційних технологій;
- запровадження нових корпоративних інформаційних систем;
- інших випадків, що потребують уточнення посадових обов'язків.

5.3. Порядок внесення змін

5.3.1. Ініціаторами внесення змін до посадових інструкцій можуть бути:

- ректор;
- проректори;
- керівники структурних підрозділів;
- начальник Відділу роботи з персоналом;
- начальник Фінансово-юридичного відділу;
- інші посадові особи в межах своєї компетенції.

5.3.2. Проект змін до посадової інструкції розробляється відповідним структурним підрозділом та подається до Відділу роботи з персоналом.

5.3.3. Зміни погоджуються та затверджуються у тому самому порядку, що й первинна редакція посадової інструкції.

5.3.4. Після затвердження нової редакції працівник ознайомлюється з нею під особистий підпис.

5.4. Облік посадових інструкцій

5.4.1. Облік посадових інструкцій здійснює Відділ роботи з персоналом.

5.4.2. Для забезпечення систематизації посадових інструкцій ведеться реєстр посадових інструкцій Університету.

5.4.3. Реєстр може вестися в паперовій та електронній формах.

5.4.4. У реєстрі зазначаються:

- назва посади;
- структурний підрозділ;
- дата затвердження;
- реєстраційний номер;
- дата внесення останніх змін;
- інформація про чинну редакцію.

5.5. Зберігання посадових інструкцій

5.5.1. Оригінали посадових інструкцій зберігаються у Відділі роботи з персоналом відповідно до номенклатури справ Університету.

5.5.2. Копії посадових інструкцій передаються керівникам відповідних структурних підрозділів.

5.5.3. Працівник має право ознайомитися зі своєю посадовою інструкцією у будь-який час.

5.5.4. За потреби електронні копії посадових інструкцій можуть розміщуватися в корпоративній системі електронного документообігу з дотриманням вимог інформаційної безпеки

5.6. Актуалізація посадових інструкцій

5.6.1. Відділ роботи з персоналом здійснює постійний моніторинг актуальності посадових інструкцій.

5.6.2. Керівники структурних підрозділів зобов'язані своєчасно повідомляти Відділ роботи з персоналом про необхідність перегляду посадових інструкцій.

5.6.3. За результатами моніторингу можуть готуватися пропозиції щодо внесення змін до посадових інструкцій або розроблення нових редакцій.

5.7. Використання електронних документів

5.7.1. У процесі обліку, перегляду та зберігання посадових інструкцій можуть використовуватися електронні документи та електронний документообіг.

5.7.2. Електронні примірники посадових інструкцій повинні відповідати затвердженим паперовим оригіналам та використовуватися відповідно до законодавства України.

5.7.3. Електронні документи підлягають захисту від несанкціонованого доступу, втрати або пошкодження.

5.8. Особливості перегляду в умовах цифрової трансформації та воєнного стану

5.8.1. У разі впровадження нових цифрових технологій або зміни організації освітнього процесу посадові інструкції переглядаються з урахуванням нових функціональних обов'язків працівників.

5.8.2. У період дії воєнного стану зміни до посадових інструкцій можуть вноситися у спрощеному порядку відповідно до законодавства України та наказів ректора.

5.9. Контроль за актуальністю посадових інструкцій

5.9.1. Контроль за своєчасним переглядом посадових інструкцій здійснює начальник Відділу роботи з персоналом.

5.9.2. Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за відповідність посадових інструкцій фактичному змісту роботи підпорядкованих працівників.

5.10. Заключні положення розділу

5.10.1. Перегляд, внесення змін та зберігання посадових інструкцій здійснюються відповідно до законодавства України, цього Положення та інших локальних нормативних документів Університету.

5.10.2. Своєчасна актуалізація посадових інструкцій є складовою системи управління персоналом, внутрішнього забезпечення якості освіти та безперервного вдосконалення діяльності Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

РОЗДІЛ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Загальні положення

6.1.1. Це Положення є локальним нормативним документом Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» та встановлює єдиний порядок розроблення, погодження, затвердження, застосування, перегляду, внесення змін, обліку та зберігання посадових інструкцій працівників Університету.

6.1.2. Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх структурних підрозділів Університету незалежно від напряму їх діяльності та категорії працівників.

6.1.3. Посадові інструкції застосовуються як основний організаційно-розпорядчий документ, що визначає функціональні повноваження, права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії працівників під час виконання службових обов'язків.

6.2. Набрання чинності

6.2.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом ректора Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», якщо інше не передбачено відповідним наказом.

6.2.2. Із дня набрання чинності цим Положенням усі структурні підрозділи Університету зобов'язані забезпечити його виконання та привести локальні нормативні документи у відповідність до його вимог.

6.3. Контроль за виконанням Положення

6.3.1. Загальний контроль за виконанням вимог цього Положення здійснює ректор Університету.

6.3.2. Безпосередній контроль за організацією роботи щодо розроблення, актуалізації, погодження, обліку та зберігання посадових інструкцій здійснює начальник Відділу роботи з персоналом.

6.3.3. Керівники структурних підрозділів забезпечують своєчасне розроблення, перегляд, актуалізацію та практичне застосування посадових інструкцій працівників відповідних підрозділів.

6.4. Перегляд Положення

6.4.1. Це Положення переглядається у разі:

- внесення змін до законодавства України;
- внесення змін до Статуту Університету;
- зміни організаційної структури Університету;
- зміни штатного розпису;
- удосконалення системи управління персоналом;
- впровадження нових цифрових технологій управління;
- необхідності приведення Положення у відповідність до чинних нормативно-правових актів.

6.4.2. Ініціаторами внесення змін до цього Положення можуть бути ректор, проректори, начальник Відділу роботи з персоналом, керівники структурних підрозділів або Вчена рада Університету.

6.5. Порядок внесення змін

6.5.1. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються Відділом роботи з персоналом або іншими структурними підрозділами відповідно до їх компетенції.

6.5.2. Проект змін погоджується із заінтересованими структурними підрозділами, Фінансово-юридичним відділом та подається на затвердження ректору Університету.

6.5.3. Після затвердження зміни стають невід'ємною частиною цього Положення.

6.6. Зберігання Положення

6.6.1. Оригінал цього Положення зберігається у Відділі роботи з персоналом відповідно до номенклатури справ Університету.

6.6.2. Копії Положення передаються до структурних підрозділів Університету для використання у практичній діяльності.

6.6.3. Електронна версія Положення може розміщуватися у корпоративній системі електронного документообігу або на внутрішньому інформаційному ресурсі Університету.

6.7. Використання електронних інформаційних систем

6.7.1. Під час реалізації вимог цього Положення можуть використовуватися сучасні інформаційно-комунікаційні технології, корпоративні інформаційні системи, система електронного документообігу, електронний підпис, система управління навчанням Moodle та інші цифрові сервіси Університету.

6.7.2. Використання електронних документів здійснюється відповідно до законодавства України та локальних нормативних документів Університету щодо інформаційної безпеки й захисту персональних даних.

6.8. Особливості застосування Положення в умовах воєнного стану

6.8.1. У разі введення воєнного стану або виникнення інших надзвичайних обставин окремі процедури, визначені цим Положенням, можуть здійснюватися із застосуванням дистанційних технологій та електронного документообігу відповідно до законодавства України.

6.8.2. Організація роботи щодо розроблення, погодження, затвердження та перегляду посадових інструкцій у зазначених умовах повинна забезпечувати безперервність діяльності Університету.

6.9. Відповідальність за порушення вимог Положення

6.9.1. Посадові особи, винні у порушенні вимог цього Положення, несуть відповідальність відповідно до законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору та інших локальних нормативних документів Університету.

6.9.2. Недотримання вимог щодо розроблення, погодження, затвердження, застосування або актуалізації посадових інструкцій розглядається як порушення організації кадрової роботи та підлягає усуненню у встановленому порядку.

6.10. Заключні положення

6.10.1. Це Положення є основним локальним нормативним документом, що регламентує систему посадових інструкцій працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

6.10.2. Реалізація вимог цього Положення спрямована на забезпечення ефективної кадрової політики, удосконалення організації праці, підвищення якості управління персоналом, забезпечення законності трудових відносин, розвитку корпоративної культури та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

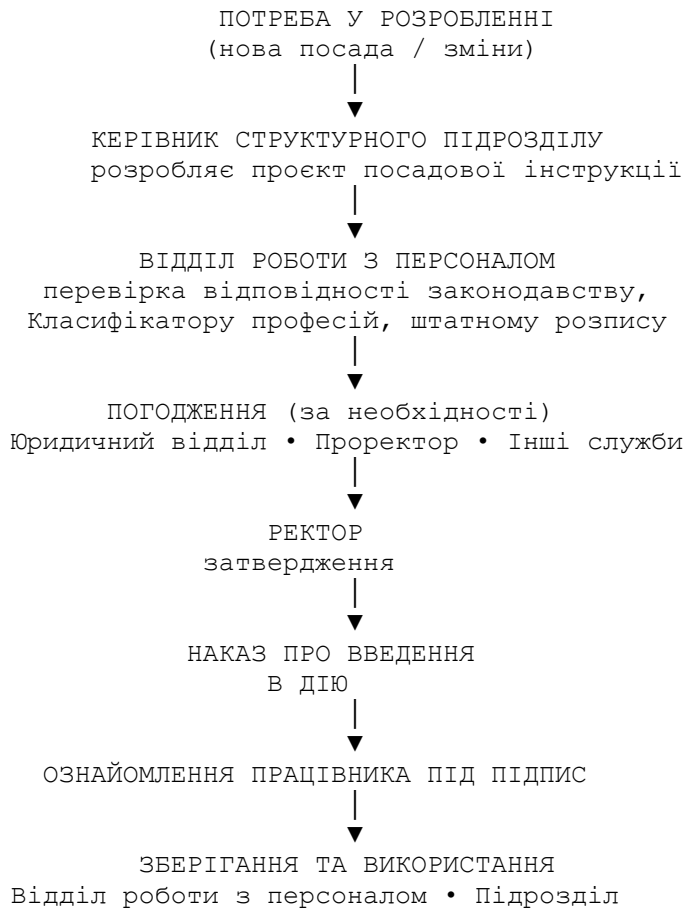
6.10.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Вищого навчального закладу «Міжнародний

технологічний університет «Миколаївська політехніка» та інших локальних нормативних документів Університету.

ДОДАТКИ (рекомендовані)

Додаток 1

Схема організації розроблення, погодження та затвердження посадових інструкцій у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»



Додаток 2

Типова структура посадової інструкції працівника

№	Розділ посадової інструкції
1	Загальні положення
2	Завдання та обов'язки
3	Права
4	Відповідальність
5	Повинен знати
6	Кваліфікаційні вимоги
7	Взаємовідносини (зв'язки) за посадою
8	Заключні положення (за необхідності)

Додаток 3

Порядок погодження та введення в дію посадових інструкцій

Етап	Зміст роботи	Відповідальний
1	Підготовка проєкту посадової інструкції	Керівник структурного підрозділу
2	Перевірка відповідності законодавству та штатному розпису	Відділ роботи з персоналом
3	Погодження проєкту	Керівники відповідних підрозділів
4	Подання на затвердження	Відділ роботи з персоналом
5	Затвердження	Ректор
6	Видання наказу	Секретаріат
7	Ознайомлення працівника	Відділ роботи з персоналом
8	Передача примірників на зберігання	Відділ роботи з персоналом

Додаток 4

Перелік локальних нормативних документів, що використовуються під час розроблення посадових інструкцій

1. Статут Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Колективний договір.
4. Положення про організацію освітнього процесу.
5. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.
6. Положення про Техніко-економічний факультет.
7. Положення про Відділення фахової передвищої освіти.
8. Положення про кафедру.
9. Положення про циклову комісію.
10. Положення про Планово-економічний відділ.
11. Положення про Управління бухгалтерського обліку і звітності.
12. Положення про Відділ роботи з персоналом.
13. Положення про Фінансово-юридичний відділ.
14. Інструкція з діловодства.
15. Положення про електронний документообіг.
16. Положення про архів.
17. Положення про захист персональних даних.
18. Номенклатура справ Університету.
19. Штатний розпис Університету.
20. Накази та розпорядження ректора з кадрових питань.