МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. ректора
_____ Олексій ЛИТВИНОВ
Наказ №____ від «13» 06 2025 р.

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок підготовки положень про структурні підрозділи Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут»

СУЯ ХАІ-ЮВ-І/001:2025

Дата введення «23» червня 2025 р.

Редакція № 1

Харків 2025

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета та призначення

Інструкцію про порядок підготовки положень про структурні підрозділи Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (далі – Інструкція) розроблено відповідно до статті 33 Закону України «Про вищу освіту» з метою надання методичної допомоги для організації роботи щодо підготовки, узгодження, затвердження та введення в дію положень про структурні підрозділи Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет).

1.2. Визначення основних понять

Положення про структурний підрозділ Університету – це локальний нормативний акт, який встановлює правовий статус, організаційну структуру, порядок створення та ліквідації структурного підрозділу, його місію, завдання, функції, права та обов'язки працівників, порядок управління, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами, а також принципи та механізми забезпечення якості діяльності.

1.3. Нормативно-правова база

Положення про структурний підрозділ Університету розробляють з урахуванням:

- Конституції України;
- законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
- указів Президента України та постанов Кабінету Міністрів України;
- наказів Міністерства освіти і науки України;
- статуту Університету (далі – Статут);
- Колективного договору;
- Стандартів і рекомендацій для забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), ухвалено Міністерською конференцією в Єревані 14-15 травня 2015 р;
- організаційної структури Університету, затвердженої в установленому порядку;
- внутрішніх нормативних актів Університету.

1.4. Сфера застосування

Положення розробляють структурні підрозділи, що внесені в організаційну структуру та затверджені в штатному розписі Університету, зокрема:

- основні структурні підрозділи (факультети, кафедри, науково-технічна бібліотека);
- навчальні, освітні підрозділи (центрів, відділів, лабораторій);
- підрозділи науково-дослідної частини;
- підрозділи, що виконують статутні завдання Університету з міжнародного співробітництва, міжнародних зв'язків та євроінтеграції;
- адміністративно-господарські, управлінські, обслуговуючі та інші структурні підрозділи, які зазначені у штатному розписі Університету та наведені в його організаційній структурі.

1.5. Відокремлені структурні підрозділи

Для відокремлених структурних підрозділів Університету:

- Міжгалузевий науково-дослідний інститут проблем фізичного моделювання режимів польоту літаків Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут»,
- Студентське містечко Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут»,
- Оздоровчо-спортивний табір «Ікар» Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут»,
- Відокремлений структурний підрозділ «Харківський фаховий коледж інформаційних технологій Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут»,

розробляються спеціальні положення з урахуванням їхньої специфіки.

1.6. Типові положення

Положення про кафедру, положення про факультет розробляють відповідно до Типових положень «Про кафедру» і «Про факультет», затверджених вченою радою Університету та введених в дію наказом ректора.

У разі затвердження вченою радою Університету інших типових положень про структурні підрозділи (структурні одиниці) Університету положення про такі структурні підрозділи (структурні одиниці) розробляються відповідно до затверджених типових положень.

Якщо при розробці /зміні положення про структурний підрозділ на підставі чинного типового положення у такому типовому положенні станом на дату складання Положення про структурний підрозділ виявлено зміни у персональному складі підписантів документа або зміни у найменуваннях посад, найменуваннях підрозділів тощо, то повинні застосовуватися актуальні відомості про персональний склад підписантів документа, а також застосовуватися найменування посад та найменування підрозділів відповідно до чинного кадрового забезпечення та організаційної структури Університету.

ІІ. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ І ТЕРМІНІВ

2.1. Структурний підрозділ Університету: загальні положення

Структурний підрозділ – це організаційно відокремлена частина Університету, яка створюється для реалізації освітньої, наукової, організаційної, адміністративної чи іншої функції, передбаченої Статутом Університету, має чітко визначені завдання, функції та повноваження в освітній, науковій, інноваційній, управлінської та господарській діяльності Університету, відмінні від функцій інших підрозділів, і входить у загальну організаційну структуру Університету як відособлена частина юридичної особи. Структурний підрозділ не є організаційно відокремленим від Університету. Керівник такого підрозділу призначається на посаду ректором Університету, підпорядковується правилам

внутрішнього розпорядку Університету і діє відповідно до вимог трудового договору (контракту), посадової інструкції та Положення про структурний підрозділ.

Вид структурного підрозділу (пункти 2.2–2.7 цієї Інструкції) повинен визначатися з урахуванням вимог ст. 33 закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, затвердженої організаційної структури та штатного розпису Університету.

2.2. Факультет

Основний структурний підрозділ Університету, що об'єднує не менше трьох кафедр та/або лабораторій, які у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання за спорідненими спеціальностями або галуззю знань.

2.3. Кафедра

Базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше трьох з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

2.4. Науково-технічна бібліотека

Це спеціалізована бібліотека, яка забезпечує інформаційне, бібліотечне та методичне обслуговування наукової, освітньої та інноваційної діяльності Університету та є інформаційним, освітнім, науковим та культурним центром, що має упорядкований фонд документів, доступ до вітчизняних та міжнародних баз даних, електронних ресурсів та інших джерел інформації, головним завданням якої є забезпечення інформаційних, освітніх, наукових та культурних потреб користувачів.

2.5. Центр

Структурний підрозділ Університету, створений для виконання спеціалізованих, аналітичних, наукових, освітніх або координаційних завдань, який може об’єднувати фахівців з різних напрямів і діяти на загальноуніверситетському рівні.

Центр може мати у своєму складі інші структурні підрозділи, які виконують спеціалізовані функції, підпорядковуються йому та забезпечують реалізацію освітніх, наукових чи адміністративних завдань. До складу центру можуть входити лабораторії, відділи тощо. Центр відповідає за координацію роботи підпорядкованих підрозділів, здійснює управління їхніми кадровими питаннями та внутрішніми процесами, забезпечує їх ресурсами та визначає стратегічні напрями розвитку. Таке підпорядкування сприяє структурованому управлінню та реалізації інституційної політики Університету, забезпечуючи узгодженість між освітньою, науковою і адміністративно-управлінською діяльністю.

2.6. Відділ (служба, господарство тощо)

Структурний підрозділ Університету, який здійснює постійну адміністративну, наукову, освітню, організаційну, господарську, технічну або іншу діяльність для забезпечення функціонування Університету відповідно до його внутрішніх регламентів та потреб. Відділ може мати у своєму складі структурні одиниці.

2.7. Лабораторія

Структурний підрозділ Університету, створений для забезпечення навчальної, наукової, дослідницької, технічної, інноваційної або іншої діяльності, може мати спеціалізоване обладнання та умови для проведення практичних робіт, експериментів або прикладних розробок.

ІІІ. ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Загальні принципи

При розробленні Положення про структурний підрозділ необхідно забезпечити:

- комплексний та системний підхід до формулювання змісту;
- відповідність чинному законодавству України, Статуту, організаційній структурі та штатному розпису Університету;
- врахування специфіки Університету;
- інтеграцію з системою забезпечення якості освіти;
- чіткість, грамотність, лаконічність та однозначність формулювань;
- відображення повного кола завдань та функцій підрозділу.

3.2. Місце в організаційній структурі

У Положенні має бути чітко окреслено місце і роль структурного підрозділу в діяльності Університету, його взаємозв'язки з іншими підрозділами та зовнішніми партнерами.

3.3. Відповідальність за розроблення

Проект Положення про структурний підрозділ розробляє:

1) керівник структурного підрозділу (несе персональну відповідальність за складання Положення і зміст цього документа), а також призначений керівником працівник, який виконує за дорученням керівника технічні, організаційні, комунікаційні заходи зі створення Положення про структурний підрозділ;

2) за необхідності, на підставі розпорядження ректора робоча група у складі:

- керівника, у підпорядкуванні якого перебуває структурний підрозділ;
- представника(ів) підрозділу;
- профільних служб (юридичний, планово-фінансовий відділи, відділ внутрішнього аудиту, відділ кадрів та / або інші).

3) У разі необхідності розроблення Положення про структурний підрозділ зусиллями робочої групи представники профільних служб Університету, зазначені у розпорядженні ректора, перевіряють відповідність нормативних

посилань в Положенні законодавству України та Статуту, узгодженість Положення визначеному в Університеті розподілу повноважень між посадовими особами та наявність певних завдань і обов'язків у інших структурних підрозділів Університету, з ким планує взаємодіяти цей структурний підрозділ. Мета, завдання, функції, внутрішня структура та практичні аспекти роботи підрозділу в Положенні завжди визначаються керівником підрозділу та/або керівником, у підпорядкуванні якого перебуває цей структурний підрозділ.

3.4. Обов'язкові реквізити

Положення про структурний підрозділ має містити:

- назву та повний заголовок документа (наприклад, Положення про відділ кадрів Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний університет»);
- гриф затвердження з підписом та печаткою;
- дата та номер наказу про затвердження документа;
- дата введення в дію;
- номер редакції та версії документа;
- підписи осіб, що розробляли, погоджували та затверджували документ;
- код документа в системі управління якості.

3.5. Структура документа

Положення про структурний підрозділ має включати такі розділи:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки, організація роботи підрозділу.
5. Організаційна структура та управління підрозділом.
6. Відповідальність.
7. Взаємодія з іншими підрозділами Університету.
8. Прикінцеві положення.

З урахуванням специфіки діяльності структурного підрозділу зазначені вище розділи можуть бути доповнені новими, об'єднані та змінені за умови відображення у Положенні всіх істотних умов його діяльності.

Складовою частиною Положень про структурний підрозділ можуть бути регламенти, номенклатури справ, переліки документації та інші додатки.

Якщо на державному рівні прийняте типове положення про відповідний структурний підрозділ (службу), то у Положенні про такий підрозділ Університету застосовуються структура та приписи типового положення.

IV. ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Загальні положення

Цей розділ має містити:

- повне найменування структурного підрозділу відповідно до організаційно-

штатної структури Університету;

- правовий статус та місце в організаційній структурі Університету;
- підпорядкування конкретному органу управління або посадовій особі Університету;
- перелік основних нормативно-правових актів, якими керується підрозділ;
- внутрішню організаційну структуру;
- принципи діяльності та ключові цінності.

4.2. Основні завдання

Стратегічні та оперативні завдання підрозділу повинні бути сформульовані з урахуванням:

- місії та стратегії розвитку Університету;
- поточних і перспективних завдань освітньої, наукової, адміністративної, господарської або іншої професійної діяльності підрозділу;
- вимог зовнішніх стейкхолдерів;
- міжнародних стандартів якості освіти;
- потреб ринку праці та індустрії;
- забезпечення виконання статутних завдань діяльності Університету.

4.3. Функції

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.

Детальний перелік всіх функцій підрозділу включає:

- основні (профільні) функції;
- допоміжні та обслуговуючі функції;
- контрольні та наглядові функції;
- координаційні функції;
- функції забезпечення якості;
- функції міжнародного співробітництва.

4.4. Права та обов'язки, організація роботи підрозділу

1) Цей розділ включає детальний перелік прав та обов'язків:

- керівника підрозділу та заступника(ів) керівника (за наявністю посади у штатному розписі);
- працівників підрозділу;
- структурного підрозділу в цілому.

2) За необхідності опису організації роботи підрозділу можна зазначати форми роботи підрозділу, зокрема: засідання, робочі наради, функціональні зустрічі, індивідуальні консультації, електронна комунікація, звітування, аналіз ефективності, професійний розвиток, участь у заходах Університету, ведення документації відповідно до номенклатури справ тощо.

4.5. Організаційна структура та управління підрозділом

1) Опис внутрішньої організації підрозділу включає:

- опис структурних одиниць (відділів, секторів, груп) підрозділу, який відповідає штатному розпису Університету, а також стисла характеристика завдань структурних одиниць підрозділу та порядок їх взаємодії між собою (за необхідності);

- опис окремих напрямків роботи, які розподіляються між працівниками підрозділу (ці напрямки не передбачені у штатному розписі Університету як структурні одиниці, але фактично є неформальними постійними одиницями підрозділу (наприклад: аналітичні або робочі групи підрозділу, координатори проєктів, група технічної підтримки, уповноважені особи Університету з певного виду діяльності тощо);

- загальну характеристику штатного складу та кваліфікаційних вимог до персоналу (за необхідності).

2) Характеристика системи управління підрозділом включає:

- назву посади та повноваження керівника щодо управління підрозділом;

- за наявністю назву колегіального органу управління, а також органу громадського самоврядування підрозділу, стислу характеристику порядку їх утворення та повноважень;

- порядок прийняття управлінських рішень у підрозділі;

- делегування повноважень (за наявністю);

- контроль за виконанням рішень.

4.6. Відповідальність

У цьому розділі зазначають, що відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених завдань та функцій підрозділу несе керівник підрозділу, ступінь відповідальності інших співробітників встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

За необхідності у цьому розділі може бути деталізована відповідальність за:

- виконання основних завдань підрозділу;
- якість результатів діяльності;
- дотримання нормативних вимог;
- збереження конфіденційної інформації;
- ефективне використання ресурсів;
-безпеку праці та навчального процесу.

4.7. Взаємодія з іншими підрозділами

Система взаємодії та координації підрозділу включає:

- внутрішньоуніверситетську взаємодію;
- зовнішні зв'язки та партнерство;
- документообіг та інформаційний обмін;
-спільні проекти та ініціативи;
- міжнародне співробітництво.

4.8. Прикінцеві положення

У цьому розділі зазначають:

1) у випадку затвердження Положення вченою радою:

Положення затверджується вченою радою Університету / факультету та вводиться в дію наказом ректора.

Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

2) у випадку затвердження Положення ректором Університету:

Положення підписує керівник підрозділу, погоджує начальник юридичного відділу, керівник, у підпорядкуванні якого перебуває структурний підрозділ, та проректор за напрямом роботи.

Положення затверджується ректором Університету і вводиться в дію за його наказом.

Зміни і/або доповнення до Положення вносяться у порядку, встановленому для її прийняття.

3) Опис процедури узгодження та затвердження Положення про структурний підрозділ може відрізнятися від зазначеного вище та враховувати фактичні обставини проходження документа, які зазначені у розділі V цієї Інструкції.

V. ПРОЦЕДУРА УЗГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ

5.1. Етапи узгодження

Проєкт Положення про структурний підрозділ послідовно узгоджується з:

1) Юридичним відділом, який забезпечує:

- проведення правової експертизи документа;
- перевірку відповідності законодавству;
- аналіз правових ризиків.

2) Відділом внутрішнього аудиту, який забезпечує:

- перевірку відповідності затвердженій організаційній структурі Університету та вимогам організаційно-розпорядчих документів щодо підпорядкування підрозділу.

3) Центром якості освіти, ліцензування та акредитації, який забезпечує:

- оцінку відповідності стандартам якості вищої освіти;
- аналіз системи внутрішнього забезпечення якості;
- перевірку відповідності акредитаційним вимогам.

4) Проректором за напрямом роботи*, який забезпечує перевірку:

- відображення повного кола завдань та функцій підрозділу, його місця і ролі в діяльності Університету;
- формулювання стратегічних та оперативних завдань підрозділу з урахуванням місії та стратегії розвитку Університету;
- забезпечення підрозділом виконання статутних завдань діяльності

Університету.

* якщо підрозділ перебуває у безпосередньому підпорядкуванні ректора, за його дорученням функції проректора щодо узгодження Положення може виконувати помічник ректора.

5.2. Процедура затвердження

Узгоджений проект Положення про структурний підрозділ подається на затвердження:

1) ректору Університету (разом з проєктом наказу про затвердження Положення);

- вченій раді Університету / факультету (за необхідності), рішення якої вводяться в дію наказом ректора.

VI. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Вимоги до оформлення Положення

Положення про структурний підрозділ оформлюють згідно з:

- державними стандартами оформлення документів, нормами Українського правопису;
- стандартами діловодства та документообігу в Університеті;
- вимогами системи управління якості Університету.

6.2. Введення в дію

1) Положення про структурний підрозділ набуває чинності з моменту:

- затвердження Положення ректором або із зазначеної у наказі дати;
- підписання наказу про введення в дію Положення або із зазначеної у наказі дати.

2) Після введення в дію Положення про структурний підрозділ або нової редакції цього Положення перегляду і оновленню можуть підлягати посадові інструкції працівників підрозділу.

Обов'язково повинні переглядатися посадові інструкції:

- що затверджені 5 років тому;
- у разі змін у статусі підрозділу в організаційній структурі Університету, його перейменуванні, підпорядкуванні.

Якщо для певних посад затверджені типові посадові інструкції (викладачі, навчально-допоміжний персонал, наукові працівники тощо), посадові інструкції для них складаються на підставі типової інструкції з урахуванням вимог введеного в дію Положення про структурний підрозділ, Українського правопису, перейменування Університету та актуальних відомостей про персональний склад підписантів документа, найменування їхніх посад та найменування підрозділів відповідно до чинної організаційної структури та кадрового забезпечення Університету.

VII. МОНІТОРИНГ ТА АКТУАЛІЗАЦІЯ

7.1. Періодичний перегляд

Положення про структурний підрозділ переглядаються:

- не рідше одного разу на 5 років;
- при зміні нормативної бази;
- при реорганізації підрозділу;
- за результатами моніторингу ефективності.

7.2. Відповідальність за актуальність Положення про структурний підрозділ покладається на:

- керівників структурних підрозділів щодо актуальності Положення;
- юридичний відділ щодо правової експертизи актуальності Положення;
- відділ внутрішнього аудита щодо моніторингу ефективності;
- відділ діловодства та архіву щодо обліку та реєстрації.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Набрання чинності

Дана Інструкція набирає чинності з дня її затвердження наказом ректора Університету та скасовує попередню редакцію Інструкції СУЯ ХАІ-ВК-РІ/001:2015.

8.2. Перехідні положення

Чинні положення про структурні підрозділи Університету підлягають приведенню у відповідність до вимог цієї Інструкції протягом 6 місяців з дати її введення в дію шляхом прийняття оновленої редакції Положення про структурний підрозділ або через внесення змін до чинного Положення, про що робиться запис у «Листі обліку внесення змін».

8.3. Контроль виконання

Контроль за виконанням Інструкції покладається на проректорів Університету щодо підрозділів, які перебувають в їхньому підпорядкуванні, а також на помічника ректора щодо підрозділів, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні ректора.

ЛИСТ ОБЛІКУ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З Інструкцією ознайомлений:

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Сергій ОРЛОВ	Елеонора ДАРМОФАЛ	23.06.2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Номер змін	Дата введення в дію	Номер пункту, що змінюється	Прізвище, ініціали особи, яка зробила запис