

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Запорізького
національного університету
№ 454 від «28» грудня 2008 р.

РЕГЛАМЕНТ

**ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

СТРУКТУРА РЕГЛАМЕНТУ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УНІВЕРСИТЕТУ

1. Інформаційно-аналітичне забезпечення та планування
2. Організація роботи керівництва університету
3. Колегіальні, дорадчі та робочі органи управління

III. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УНІВЕРСИТЕТУ

1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи. Формування кадрового резерву
2. Атестація співробітників
3. Підвищення кваліфікації співробітників
4. Робочий час та його використання
5. Порядок надання відпусток
6. Заохочення та стягнення

IV. НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Загальні засади нормотворчої діяльності в університеті
2. Порядок розробки локальних нормативних актів університету
3. Організація правового забезпечення діяльності університету

V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Майно та кошти університету
2. Організація фінансово-господарської діяльності
3. Оплата праці

VI. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

1. Загальні засади діловодства в університеті
2. Робота із вхідною та вихідною документацією
3. Порядок підписання документів

VII. РОБОТА ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

1. Розгляд звернень громадян
2. Особистий прийом

Регламент державного вищого навчального закладу «Запорізький національний університет» Міністерства освіти і науки України (далі – Регламент Університету) є локальним нормативним актом, що встановлює порядок організації діяльності навчального закладу, здійснення його повноважень та завдань.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Запорізький національний університет – державний вищий навчальний заклад, діяльність якого координується та спрямовується Міністерством освіти і науки України на безумовне виконання норм та вимог Конституції України, законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативних та підзаконних актів.

2. Навчальний заклад, в межах своїх повноважень, видає накази та розпорядження, організує і контролює їх виконання структурними підрозділами та відокремленими навчальними закладами.

3. Під час виконання завдань і повноважень навчальний заклад взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, з підприємствами, організаціями та установами, з іншими, як вітчизняними, так і зарубіжними закладами освіти і науки.

4. Діяльність Запорізького національного університету максимально відкрита і прозора, що забезпечується розміщенням відповідної інформації на його сайті, шляхом періодичної публікації у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню, інтерв'ю та репортажів, а також виступів керівників і науковців університету.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УНІВЕРСИТЕТУ

1. Інформаційно-аналітичне забезпечення та планування

1.1. Запорізький національний університет розробляє та затверджує річний план заходів з виконання покладених на нього завдань та функцій, який затверджується рішенням Вченої ради Університету.

1.2. За рішенням керівництва навчального закладу для підготовки інформаційних матеріалів та самого плану може бути створена робоча група з представників його структурних підрозділів, науковців та інших фахівців.

1.3. Організаційне забезпечення підготовки річного плану покладається на відділ організаційної роботи, контролю і режиму на підставі пропозицій структурних підрозділів, погоджених з першим проректором та проректорами (відповідно до розподілу обов'язків) і подається ректору для подальшого розгляду та затвердження Вченою радою Університету.

Контроль за виконанням річного плану здійснюється відділом організаційної роботи, контролю і режиму, а також першим проректором і проректорами (за розподілом обов'язків).

Моніторинг виконання річного плану здійснюється щоквартально.

1.4. Структурні підрозділи університету, на основі всебічного аналізу та об'єктивної оцінки інформації про стан своєї діяльності за попередній період, готують і подають відповідні пропозиції до проекту річного плану за місяць до початку навчального року.

1.5. У річному плані передбачаються заходи, які необхідно виконати, конкретні структурні підрозділи та посадові особи, відповідальні за виконання запланованих заходів, та терміни їх реалізації.

Посадова особа, яка визначена першою серед виконавців, організаційно забезпечує, персонально відповідає за своєчасне і якісне виконання запланованих заходів, наказів та розпоряджень ректора, інших управлінських рішень.

1.6. Заходи річного плану повинні бути актуальними, реалістичними, матеріально і фінансово забезпеченими та спрямованими на безумовне досягнення мети.

1.7. Структурні підрозділи діють за поточними (квартальними) планами, які розробляються у відповідності з річним планом університету та вимогами розділу II-го, п. 1.4 цього Регламенту і затверджуються керівництвом навчального закладу (за розподілом обов'язків).

1.8. Співробітники структурних підрозділів складають особисті щомісячні плани роботи, які затверджуються і контролюються їх керівниками.

1.9. При необхідності, за дорученням ректора, розробляються перспективні, тематичні та робочі плани, готуються розпорядження, окремі доручення, інші управлінські рішення з підготовки та проведення комплексних заходів щодо виконання окремих загальноуніверситетських завдань.

1.10. Оригінали планів роботи Університету зберігаються у відділі організаційної роботи, контролю і режиму, структурних підрозділів – у відповідних підрозділах.

1.11. Підготовка звітності проводиться структурними підрозділами Університету. Зміст звітності визначається Міністерством освіти і науки України, Міністерством статистики України та іншими державними органами.

Університет як установа, що утримується за рахунок коштів державного бюджету, відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Указу Президента України «Про державне казначейство України», інших нормативно-правових актів, складає затвержені форми щомісячної, квартальної та річної звітності і подає їх до Міністерства освіти і науки України, органів Державного казначейства, Державної податкової служби, Державного комітету статистики та загальнодержавних фондів соціального захисту і страхування.

Звіт про результати діяльності Університету заслуховується щорічно на Конференції трудового колективу.

2. Організація роботи керівництва університету

2.1. Повноваження ректора визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», трудовим законодавством, іншими нормативними актами, Статутом Запорізького національного університету, контрактом укладеним з Міністерством освіти і науки України а також договором адміністрації з трудовим колективом в особі профспілкового комітету викладачів, допоміжного складу, студентів та аспірантів ЗНУ.

2.2. Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

2.2.1. Вирішує питання діяльності Університету та затверджує його структуру;

2.2.2. Видає накази й розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Університету;

2.2.3. Здійснює підбір кандидатур проректорів та вносить їх на погодження з Вченою радою, укладає з ними контракти, про що видає наказ, звільняє проректорів відповідно до чинного законодавства;

2.2.4. Формує склад ректорату і проводить його засідання;

2.2.5. Відповідає за результати діяльності Університету перед Міністерством освіти і науки України;

2.2.6. Представляє Університет в державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед органом управління, у підпорядкуванні якого перебуває Університет;

2.2.7. Є розпорядником майна й коштів;

2.2.8. Виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;

2.2.9. Приймає рішення стосовно призначення, зняття доплат, премій, згідно з відповідними положеннями Колективного договору;

2.2.10. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

2.2.11. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;

2.2.12. Визначає функціональні обов'язки працівників;

2.2.13. Формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;

2.2.14. Відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються в Університеті, за погодженням з органами студентського самоврядування;

2.2.15. Контролює виконання навчальних планів і програм;

2.2.16. Контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

2.2.17. Забезпечує дотримання службової та державної таємниці;

2.2.18. Здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацію навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я студентів, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Університету;

2.2.19. Разом із об'єднаним профкомом співробітників, викладачів, студентів та аспірантів Університету подає на затвердження Конференції трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує його;

2.2.20. Видає довіреності відповідно до чинного законодавства;

2.2.21. Довіряє право підпису першому проректору або проректору, про що видається наказ.

2.3. Адміністративно-управлінський персонал (проректори, керівники структурних підрозділів):

- здійснюють поточне управління справами університету (за напрямками діяльності);

- опрацьовують документи, що надходять до Університету, готують на них аналітичні довідки, а також проекти наказів, рішень Вченої ради, ректорату;

- перевіряють за дорученням ректора виконання наказів, розпоряджень структурними підрозділами, вивчають та узагальнюють досвід роботи, надають практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляють пропозиції, щодо удосконалення їх діяльності, здійснюють контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів;

- здійснюють правове забезпечення діяльності Університету, надають методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами;

- готують аналітичні, інформаційні та інші матеріали з основних напрямів діяльності університету.

2.4. Розподіл обов'язків між ректором, першим проректором та проректорами затверджується наказом ректора, в якому передбачаються:

2.4.1. Перелік структурних підрозділів, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідним проректором;

2.4.2. Перелік напрямків діяльності в науковій, навчально-методичній, виховній та фінансово- господарській сферах, які делеговані ректором під особисту відповідальність відповідного проректора.

2.5. Обсяг компетенції та відповідальності ректора, першого проректора та проректорів визначаються в їхніх посадових інструкціях.

2.6. За напрямками своєї діяльності, в інтересах окремого структурного підрозділу чи загальноуніверситетських інтересах, за дорученням чи наказом ректора проректори та керівники структурних підрозділів мають право від імені Університету укладати договори та угоди відносно науково-технічного співробітництва, постачання товарів та надання послуг, виконання робіт і таке інше.

2.7. Кількісний склад проректорів визначається Міністерством освіти і науки України.

2.8. Керівники структурних підрозділів особисто, на підставі діючих нормативних актів, розробляє Положення підпорядкованого йому структурного підрозділу, погоджує його зміст з відповідним проректором і подає на затвердження ректору.

2.9. Обов'язки керівника структурного підрозділу визначаються положенням про відповідний структурний підрозділ, а обов'язки співпрацівників – посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету.

3. Колегіальні, дорадчі та робочі органи управління

3.1. З метою забезпечення надійного і ефективного управління діяльністю Університету створюються Колегіальні (Вчена рада Університету, Вчені ради факультетів, відокремлених структурних підрозділів), дорадчі(педагогічна рада коледжу), робочі (ректорат, деканати, приймальна комісія, науково-методична та науково-технічна ради університету) та органи громадського самоврядування (Конференція трудового колективу Університету, факультетів, студентська рада та інші органи громадського, студентського самоврядування).

3.2. Порядок утворення, формування персонального складу, визначення повноважень, зобов'язань і прав, форм і методів діяльності колегіальних, дорадчих, робочих органів та органів громадського самоврядування регулюються Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету та відповідним Положенням, яке затверджується ректором.

3.3. Положення про студентське самоврядування, Студентську раду (як постійний орган громадської діяльності) попередньо розглядається та ухвалюється Конференцією студентів Університету (вищий орган студентського самоврядування) і подається на затвердження Конференцією трудового колективу Університету.

3.4. Вчена рада Запорізького національного університету (далі – Вчена рада) є колегіальним органом управління Університетом, яка діє відповідно до Положення та на демократичних засадах, розглядає і вирішує найважливіші проблеми його діяльності та перспективного розвитку.

Склад та порядок роботи Вченої ради Університету визначено Статутом Університету та відповідним Положенням.

3.4.1. Вчену раду Університету очолює її голова – ректор.

До складу Вченої ради входять за посадами:

- проректори;
- директори інститутів;
- директори коледжів;
- декани факультетів;
- вчений секретар;
- директор наукової бібліотеки;
- головний бухгалтер;
- керівники органів самоврядування (голова профспілкового комітету, голова студентської ради);
- виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників і обираються з числа завідуючих кафедрами,

професорів, докторів наук – по 1 від факультетів, крім відокремлених структурних підрозділів, та по 1 від кожної загальноуніверситетської кафедри (від факультету іноземної філології – 2 представника);

- виборні представники відділів (з навчальної роботи, кадрів, науково-дослідного сектору, аспірантури і докторантури) – по 1 представнику.

3.4.2. Виборні представники обираються на загальних зборах відповідних трудових колективів і не менше 75 відсотків загальної чисельності вченої Ради становлять науково-педагогічні працівники.

Не менше як 10 відсотків від складу Вченої Ради становлять виборні представники з числа осіб, які навчаються у ЗНУ.

3.4.3. Перший проректор є заступником голови Вченої ради за посадою, а її Вчений секретар призначається ректором у відповідності з трудовим законодавством.

3.4.4. Зміни у складі Вченої ради розглядаються і вирішуються на загальних зборах трудового колективу відповідного структурного підрозділу на початку кожного навчального року.

3.4.5. Склад Вченої ради та рішення Вченої ради ЗНУ затверджується і вводиться в дію наказом ректора Запорізького національного університету.

3.4.6. Термін повноважень Вченої ради – сім років, а організаційною формою її роботи є засідання, на яких вона розглядає:

- загальні проблеми державної політики в галузі національної освіти і науки, спрямованої на її розвиток, забезпечення суспільних потреб у кваліфікованих кадрах;

- проекти Колективного договору та Статуту навчального закладу, зміни і доповнення до них;

- навчальні плани та навчальні програми, основні напрямки наукових досліджень, стан та вдосконалення навчально-виховного процесу;

- стан фінансово-господарської діяльності та звіт щодо виконання кошторису навчального закладу;

- організацію та ефективність науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів університету;

- проекти вдосконалення організаційно-штатної структури та її оптимізації, створення, реорганізації чи ліквідації факультетів, кафедр, лабораторій та інших підрозділів;

- пропозиції ректорату ЗНУ щодо призначення чи звільнення з посади першого проректора, проректорів, директорів інститутів, директора наукової бібліотеки та головного бухгалтера;

- кандидатури для таємного голосування з метою обрання на посади професорів та завідуючих кафедрами;

- звернення до ВАКу щодо присвоєння вчених звань професора, доцента, старшого наукового співробітника;

- наукові розробки та проекти на здобуття національних та міжнародних премій;

- подання співробітників навчального закладу до урядових нагород та присвоєння почесних звань;

- кандидатури щодо обрання почесних докторів та професорів Запорізького національного університету.

3.4.7. Засідання Вченої ради проводяться, як правило, один раз на місяць (кожного четвертого вівторка), а позапланові – у разі потреби. Голова Вченої ради може визначити й іншу періодичність її засідань.

3.4.8. Організаційне забезпечення засідань Вченої ради здійснює її Вчений секретар.

3.4.9. Робота Вченої ради проводиться відповідно до плану на черговий навчальний рік, в якому визначаються питання, що необхідно розглянути, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів, доповідачі.

План роботи Вченої ради формується Вченим секретарем на підставі пропозицій структурних підрозділів, узгоджених з першим проректором, які подаються не пізніше, як за 15 днів до початку навчального року.

Після розгляду Вченою радою план затверджується її головою. Зміни до затвердженого плану вносяться за рішенням голови Вченої ради та за поданням керівників відповідних структурних підрозділів, погоджених з проректорами (за розподілом обов'язків).

Доповнення до затвердженого плану засідань Вченої ради можуть бути включеними за рішенням її голови не пізніше п'яти днів до чергового засідання.

3.4.10. Матеріали до чергового засідання Вченої ради подаються вченому секретарю не пізніше як за п'ять днів, членам Вченої ради – за три дні, а у випадку позачергового засідання – не пізніше ніж за один день і складаються з:

- доповідних записок та довідок з питань порядку денного засідання Вченої ради, обґрунтованих висновків і пропозицій;

- проектів рішень, наказів або листів ректора, які за матеріалами Вченої ради необхідно видати чи направити структурним підрозділам, Міністерству освіти і науки України, іншим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування;

- списку запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного, їх прізвища, ім'я та по батькові, місця роботи та займані посади;

- довідкових матеріалів (розрахунки, звіти, статдані, діаграми, таблиці і т.ін.), що безпосередньо стосується порядку денного.

3.4.11. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради покладається на проректорів та керівників відповідних структурних підрозділів Університету.

3.4.12. Заголовки та назви проектів рішень, доповідних записок (адресованих колегіальному органу), розпорядчих документів мають бути ідентичними, конкретними та розкривати основний зміст питань порядку денного.

3.4.13. Матеріали до засідання Вченої ради підписуються керівником структурного підрозділу, який вносить їх на розгляд, і візуються проректором (за розподілом обов'язків), керівниками інших зацікавлених підрозділів та установ.

3.4.14. Вчений секретар контролює своєчасність подання матеріалів на розгляд, перевіряє відповідність їх оформлення вимогам цього Регламенту.

3.4.15. Засідання Вченої ради є правомочним і проводиться, коли у ньому беруть участь не менше двох третин її загального складу.

Члени Вченої ради беруть участь у засіданні особисто і реєструються вченим секретарем.

Якщо член Вченої ради не може бути присутнім на засіданні, він повинен попередити про це голову Вченої ради.

Порядок денний засідання Вченої ради затверджується її членами шляхом голосування.

На засідання Вченої ради запрошуються керівники структурних підрозділів навчального закладу та особи, які мають безпосереднє відношення до питань порядку денного. Явку цих осіб забезпечують (за списком) керівники структурних підрозділів, що готують питання на розгляд Вченої ради.

Керівники структурних підрозділів навчального закладу, відповідальні за підготовку питань порядку денного, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до формування необхідних матеріалів та відповідного технічного забезпечення.

Члени Вченої ради і особи, запрошені для розгляду окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

Особи, запрошені на засідання Вченої ради для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду й інших, але лише з дозволу голови Вченої ради.

3.4.16. Рішення Вченої ради приймається з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

За рішенням головуючого може застосовуватись процедура таємного голосування чи закритий розгляд питань порядку денного. Під час закритих засідань Вченої ради (обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до діючих нормативних актів.

Думка відсутнього члена Вченої ради з питань порядку денного, яка подана у письмовій формі, розглядається на поточному засіданні і враховується під час голосування.

Голова Вченої ради приймає рішення щодо присутності в залі під час її засідання засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

У випадку виникнення розбіжностей між головою та іншими членами Вченої ради під час прийняття рішення голова Вченої ради проводить у

життя своє рішення, доповідаючи у разі потреби про розбіжності, що виникли, керівництву Міністерства освіти і науки України. В свою чергу, члени Вченої ради можуть повідомити свою думку керівництву МОН України.

3.4.17. На засіданні Вченої ради ведеться протокол, який підписується її головою та секретарем. В протоколі фіксується розгляд кожного питання порядку денного та результати голосування.

Рішення Вченої ради з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без послідуєчого видання наказу чи розпорядження).

3.4.18. Після засідання Вченої ради структурний підрозділ, відповідальний за підготовку матеріалів, протягом п'яти днів (якщо не встановлено інший термін) доопрацьовує проект рішення, враховуючи зауваження та пропозиції, висловлені під час обговорення питань порядку денного, погоджує його з членами Вченої ради та керівниками зацікавлених структурних підрозділів і подає на розгляд головуєчого.

Рішення Вченої ради оформляються окремо з кожного питання порядку денного на відповідних бланках, які підписуються головуєчим на засіданні, і доводяться до відома членів Вченої ради, керівників структурних підрозділів та інших зацікавлених посадових осіб.

3.4.19. Матеріали засідань Вченої ради (протоколи, довідки, рішення і т.ін.) зберігаються у Вченого секретаря.

3.4.20. Контроль за виконанням рішень Вченої ради та наказів ректора, виданих на їх підставі, здійснюють ректор, проректори та вчений секретар відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.4.21. Вчена рада періодично (двічі на рік) перевіряє і розглядає на своїх засіданнях стан та якість виконання власних рішень.

3.5. У відповідності до п.п.3.1 і 3.2 розділу II цього Регламенту та Статуту Університету у його складі утворюються і діють вчені ради структурних підрозділів таких, як факультети та інститути.

3.5.1. Вчена рада структурного підрозділу - колегіальний орган, який діє на демократичних засадах. Її очолює голова – керівник структурного підрозділу (декан факультету, директор інституту).

3.5.2. До складу Вченої ради структурного підрозділу (за посадами) входять керівник підрозділу, заступники керівника підрозділу, завідувачі кафедрами, керівники органів громадського та студентського самоврядування.

Не менше 75 відсотків загальної чисельності Вченої ради складають науково-педагогічні працівники структурного підрозділу. Від кожної кафедри та від кожних десяти осіб навчально-допоміжного персоналу структурного підрозділу обирається по одному представнику.

3.5.3. В своїй діяльності Вчена рада структурного підрозділу керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними

актами, наказами Міністерства освіти і науки України та ректора університету, Статутом та цим Регламентом.

3.5.4. До компетенції Вченої ради структурного підрозділу належить обрання таємним голосуванням на посади декана, доцентів, асистентів, викладачів та старших викладачів.

3.5.5. В межах своїх повноважень Вчена рада структурного підрозділу визначає і оперативно впроваджує в життя прогресивні, іноваційні засади організації навчально-виховного процесу, розглядає та схвалює навчальні плани і програми, забезпечує дієвий контроль за їх виконанням. Планує і спрямовує виділені фінансові та матеріальні ресурси на підвищення якості освітніх послуг та соціального захисту співробітників і студентів.

3.5.6. Рішення Вченої ради структурного підрозділу вводиться в дію відповідним розпорядчим актом його керівника. За певних обставин (порушення законодавства, статутних вимог і т. ін.) рішення може бути скасоване Вченою радою Університету.

3.5.7. Вчена рада Університету, ректор, в залежності від конкретних обставин, з метою вдосконалення системи управління наявними ресурсами, науковою і навчально-виховною діяльністю, в межах своєї компетенції, можуть делегувати структурним підрозділам, їх керівним органам й інші повноваження, не передбачені цим Регламентом.

3.6. Робочим органом узгодженого, оперативного управління Університетом є ректорат, який діє у відповідності з вимогами законів України, інших нормативних актів та відповідного Положення, затвердженого ректором.

3.6.1. Ректор очолює і направляє діяльність ректорату, а за його відсутності ці функції покладаються на першого проректора.

3.6.2. За визначенням ректора і за його наказом до складу ректорату входять: перший проректор, проректори, помічники ректора, декани факультетів, директори інституту, коледжу, голова профспілкового комітету співробітників та студентів Університету(за згодою), головний бухгалтер, керівники наукової бібліотеки, науково-дослідного сектору, керівники відділів з навчальної роботи, юридичного, аспірантури і докторантури, виховного, відділу кадрів та відділу організаційної роботи, контролю і режиму.

На засідання ректорату можуть бути запрошені декани факультетів, директори інститутів та центрів, інші керівники структурних підрозділів, фахівці окремих напрямків освіти та науки.

Ректор своїм наказом може створювати ректорат в іншому, розширеному складі.

3.6.3. Термін повноважень ректорату – п'ять років. Його організаційною формою роботи є засідання, які скликає і проводить ректор щомісячно (другий понеділок об 11.00).

В залежності від обставин ректор може визначати й іншу періодичність засідань ректорату.

3.6.4. На підставі поточної оцінки стану організаційної та практичної діяльності навчального закладу, проблем навчально-виховної, наукової та фінансово-господарської роботи за пропозиціями проректорів, керівників структурних підрозділів ректор визначає і формує порядок денний засідань ректорату.

Завершуючи чергове засідання ректорату, ректор оголошує узгоджений порядок денний наступного, дату і відповідальних за підготовку матеріалів.

Керівники структурних підрозділів, інші посадові особи, відповідальні за підготовку питань порядку денного, готують звіти, довідки, статистичні матеріали, таблиці та графіки і разом з проектами рішень, за тиждень до початку засідання ректорату, подають на узгодження проректору (за розподілом обов'язків).

Відповідний проректор, за два дні до чергового засідання ректорату, узгоджені матеріали порядку денного подає ректору.

3.6.5. Серед загальних питань, передбачених п.3.6.4 розділу II цього Регламенту, що виносяться на засідання ректорату, визначне місце займають розгляд та затвердження перспективних і поточних планів навчального закладу, окремих планів з виконання нормативних актів законодавчих органів, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Колегії МОН України.

3.6.6. У порядку періодичного системного контролю Ректорат заслуховує на своїх засіданнях звіти керівників структурних підрозділів, інших посадових осіб щодо виконання спланованих заходів, організації навчально-виховного процесу, наукової та фінансово-господарської діяльності, забезпечення науково-педагогічними кадрами навчальних планів та програм, готовності до атестації та акредитації, виконання сторонами умов Колективного договору.

У разі потреб концентрації зусиль для подолання найбільш складних проблем навчального закладу Ректорат координує і спрямовує діяльність структурних підрозділів, забезпечує їх інструктивними рекомендаціями, надає практичну допомогу.

До підготовки засідань Ректорату з питань організації наукової роботи, навчально-виховного процесу, його науково-методичного забезпечення залучаються фахівці науково-методичної та науково-технічної ради.

3.6.7. Учасники засідання Ректорату обговорюють звіти та доповіді з питань порядку денного, вносять пропозиції до проекту рішення і, після відповідних висновків та остаточної оцінки головуєчим, приймають його відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

Рішення приймаються по кожному питанню порядку денного окремо і підписуються ректором. В разі потреби рішення Ректорату вводиться в дію наказом ректора.

Розгляд питань порядку денного фіксується протоколом, який підписується секретарем засідання.

3.7. Відповідно до Статуту університету та п.п.3.1, 3.2 розділу II цього Регламенту, з метою узгодженого оперативного управління структурними підрозділами, утворюються і діють в якості робочих органів деканати факультетів, інститутів.

3.7.1. Керівники структурних підрозділів очолюють робочі органи (деканати) і визначають їх персональний склад.

3.7.2. Засідання деканату планується щомісячно, в дні і години, що визначає керівник структурного підрозділу в залежності від загального розпорядку навчального закладу.

3.7.3. В межах своїх повноважень, передбачених відповідним Положенням, декан факультету, директор інституту, коледжу, виходячи з конкретних обставин, що склалися, враховуючи пропозиції науково-педагогічних працівників, завідуючих кафедрами, інших керівників структурного підрозділу, формує порядок денний засідання колегіального органу.

3.7.4. На розгляд деканату структурного підрозділу виносяться першочергово, в послідовній періодичності, питання вдосконалення організації наукової та навчально-виховної роботи, методичного та кадрового забезпечення навчальних програм, виконання перспективних та поточних планів Університету, рішень Вченої ради та ректорату, наказів та розпоряджень ректора університету.

3.7.5. На засіданнях деканату структурного підрозділу розглядаються відповідні корективи до розкладу занять, навчальних планів та програм, забезпечення навчально-виховного процесу технічними засобами навчання, раціональне використання аудиторного фонду та наявних фінансових і матеріальних ресурсів.

3.7.6. Декан факультету, директор структурного підрозділу та їх заступники особисто відповідальні за своєчасність і якість підготовки матеріалів порядку денного та саму організацію засідання колегіального органу.

Розгляд питань порядку денного здійснюється у відповідності з частиною першою та третьою, п.3.6.7. розділу II цього Регламенту.

3.7.7. Рішення деканату приймаються по кожному питанню порядку денного окремо і підписуються деканом факультету чи директором відповідного структурного підрозділу.

3.8. Ректор, декани факультетів, директори інституту, коледжу, враховуючи конкретні поточні обставини, що склалися, демографічні, соціально-економічні та соціально-політичні виклики, які можуть мати негативний вплив і наслідки на реалізацію завдань освітянської сфери, скликають оперативні наради з метою колегіального опрацювання невідкладних, упереджувальних заходів, спрямованих на забезпечення стабільної й ефективної діяльності навчального закладу та його структурних підрозділів.

3.8.1. Оперативні наради можуть скликатися з інформаційною метою, негайного доведення до відома широкого загалу виконавців завдань та вимог,

які впливають зі щойно прийнятих законів та інших нормативних актів стосовно закладів освіти і науки, оголошення наказів міністра та ректора навчального закладу, рішень Колегії МОН України та Вченої ради університету.

На оперативній нараді розглядаються й інші поточні питання, що потребують мобілізації зусиль, людських, фінансових та матеріальних ресурсів для розв'язання невідкладних локальних завдань.

3.8.2. На оперативних нарадах, як правило, розглядаються проблеми, які не потребують попереднього всебічного вивчення.

Організаційне забезпечення оперативної наради, формування порядку денного, доведення його до учасників наради покладається на підрозділ, який його готує та відповідного проректора (за розподілом обов'язків).

3.8.3. Персональний склад учасників оперативної наради, періодичність та день проведення оперативної наради визначають ректор університету, декан факультету, директори структурних підрозділів.

3.8.4. Обговорення порядку денного та рішення, прийняті на оперативній нараді, фіксуються протоколом, який оформляється у п'ятиденний термін, підписується головою та секретарем засідання і невідкладно доводиться до виконавців.

3.9. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» створюється і діє Наглядова рада Запорізького національного університету (далі – Наглядова рада).

3.9.1. Наглядова рада формується з представників державної влади України, закладів освіти і науки, установ культури, економіки та підприємництва і діє на громадських засадах, за демократичними принципами.

3.9.2. До складу Наглядової ради входять: голова Наглядової ради, заступник голови та члени Наглядової ради.

Запорізький національний університет може делегувати до Наглядової ради свого уповноваженого представника в якості відповідального секретаря.

Персональний склад Наглядової ради, внесення змін до її складу Затверджується Міністерством освіти і науки України.

Термін повноважень Наглядової ради становить п'ять років.

3.9.3. Наглядова рада розглядає шляхи перспективного розвитку Університету, надає допомогу керівництву Університету в реалізації державної політики в галузі вищої освіти і науки, здійснює громадський контроль за діяльністю керівництва Університету, забезпечує ефективну взаємодію Університету з органами державного управління, науковою громадськістю, суспільно-політичними та комерційними організаціями в інтересах розвитку вищої освіти.

3.9.4. Наглядова рада спрямовує свою діяльність на підвищення якості освітніх послуг, залучення науковців навчального закладу до розробки і практичної реалізації важливих державних програм, сприяє розвитку авторських наукових шкіл університету, визнанню його досягнень на державному і міжнародному рівні, вживає заходи щодо зміцнення

матеріально-технічної бази, залучення додаткових джерел фінансування, стимулювання творчої праці науково-педагогічних працівників та студентів.

3.9.5. Голова Наглядової ради визначає функціональні обов'язки своїх заступників, секретаря та членів Наглядової ради. Затверджує річний план та звіт про діяльність Наглядової ради.

3.9.6. На підставі річного плану роботи голова Наглядової ради формує порядок денний засідань, які відбуваються щоквартально.

З метою підготовки питань порядку денного Наглядова рада отримує від навчального закладу відповідні інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, які характеризують будь-які напрямки діяльності університету, його структурних підрозділів.

3.9.7. Засідання Наглядової ради буде правомочним за умов присутності не менше двох третин її членів.

3.9.8. Рішення Наглядової ради приймаються простою більшістю голосів і в десятиденний термін доводяться до відома керівництва навчального закладу. Вони є обов'язковими до розгляду і подальшої реалізації.

3.9.9. Обговорення питань порядку денного та прийняття рішень оформляються протоколом, який підписується головуючим та відповідальним секретарем.

Організаційне забезпечення засідань Наглядової ради та діловодства покладається на навчальний заклад.

3.9.10. Представники Наглядової ради, в разі такої потреби, беруть участь в засіданнях Вченої ради університету, його ректорату та вчених рад структурних підрозділів навчального закладу, вносять пропозиції до порядку денного та проектів рішень стосовно вдосконалення навчально-виховного процесу, узагальнення та впровадження в практику передового досвіду, розширення переліку освітніх послуг чи напрямків підготовки фахівців і т.ін.

Наглядова рада вивчає звернення щодо порушення вимог нормативних актів і, в залежності від тих чи інших наслідків, готує подання до Міністерства освіти і науки України та інших органів виконавчої влади з метою належного реагування.

3.9.11. Наглядова рада може висвітлювати свою діяльність у засобах масової інформації, на зборах трудових колективів та конференціях, на спеціальних стендах.

3.10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є Конференція трудового колективу (далі – Конференція), включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в Університеті.

3.10.1. Делегатами конференції за посадами є:

- ректор, проректори, помічники ректора;
- директори інститутів та інших структурних підрозділів;
- декани факультетів;
- директор наукової бібліотеки;

- головний бухгалтер;
- вчений секретар;
- начальник відділу кадрів;
- керівник відділу з навчальної роботи;
- начальник юридичного відділу;
- голова профспілкового комітету;
- голова ради ветеранів війни і праці;
- начальник відділу охорони праці;
- начальник науково-дослідного сектору;
- завідувач відділу аспірантури і докторантури.

Інші делегати Конференції обираються більшістю голосів на загальних зборах штатних викладачів, наукових співробітників та навчально-допоміжного персоналу базових та інших структурних підрозділів Університету.

Не менше, ніж 75% загальної чисельності делегатів виборного органу повинні становити науково-педагогічні працівники, які працюють в Університеті на постійній основі.

Не менше, ніж 10% від складу Конференції повинні складати виборні представники студентства.

3.10.2. Конференція трудового колективу скликається щорічно ректором Університету, він і головує на її засіданнях. Обов'язки заступника голови покладаються на першого проректора, протокольні обов'язки виконує Вчений секретар.

3.10.3. За поданням Вченої ради Конференція приймає Статут Запорізького національного університету, зміни і доповнення до нього та подає на затвердження до Міністерства освіти і науки України.

3.10.4. Шляхом таємного голосування обирає претендента на посаду ректора і подає відповідні пропозиції до МОН України. За мотивованим поданням Вченої ради розглядає питання дострокового припинення повноважень ректора.

3.10.5. Конференція розглядає та схвалює проект колективного договору, уповноважує представників до його підписання та контролю за виконанням, обирає Комісію з трудових спорів у відповідності з Кодексом Законів України про працю.

3.10.6. Ректор Університету, уповноважені представники трудового колективу щорічно звітують на конференції про хід виконання колективного договору, вносять зміни та доповнення до внутрішньо-трудового розпорядку університету.

3.11. Органом громадського самоврядування є збори трудового колективу факультету, інституту, іншого структурного підрозділу Університету.

3.11.1. Представництво зборів трудового колективу структурного підрозділу, за виключенням осіб, що можуть бути делегатами за посадою, формується у порядку, передбаченому частиною другою, п.3.9.1 розділу II цього Регламенту.

3.11.2. Орган громадського самоврядування структурного підрозділу скликається один раз на рік. В разі потреби можуть скликатися позачергові збори трудового колективу.

Голова зборів та секретар обираються із числа їх учасників відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

3.11.3. Орган громадського самоврядування обирає своїх представників до Вченої ради структурного підрозділу та Вченої ради навчального закладу, делегатів на Конференцію трудового колективу.

3.11.4. Збори трудового колективу дають оцінку діяльності керівника структурного підрозділу, затверджують його річний звіт та приймають відповідне рішення.

3.11.5. За поданням Вченої ради структурного підрозділу орган громадського самоврядування двома третинами голосів приймає рішення про звільнення з посади декана факультету, директора інституту чи центру та відповідно до цього рішення подає пропозицію ректорові університету.

3.12. Відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад освіти, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України, Примірного положення про студентське самоврядування у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністра освіти і науки України, Статуту Запорізького національного університету в його складі сформовані і діють органи студентського самоврядування.

3.12.1. Організаційна структура, порядок формування органів студентського самоврядування навчального закладу, їх повноваження та функції, напрями, форми і методи діяльності регулюються Положенням про студентське самоврядування Запорізького національного університету, законами та іншими нормативними актами, передбаченими п.3.12 розділу II цього Регламенту.

3.12.2. Органи студентського самоврядування університету діють, виключно, за принципами демократизму та законності, сповідуючи почуття патріотизму, гідності та високої культури поведінки.

Органи студентського самоврядування:

- приймають акти, що регламентують їхню організацію та діяльність;
- проводять організаційні, наукові, культурно-масові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- сприяють працевлаштування осіб, які навчаються в Університеті;
- розпоряджаються коштами та іншим майном, що знаходяться на їхньому балансі, за погодженням з адміністрацією Університету;
- виконують інші функції.

За погодженням з органом студентського самоврядування в Університеті приймається рішення про:

- відрахування осіб, які навчаються в Університеті, та їх поновлення на навчання;

- переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за контрактом за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, на навчання за державним замовленням;
- призначення заступника декана, проректора, які відповідають за роботу із студентами;
- поселення осіб, які навчаються в Університеті, в гуртожиток і виселення з гуртожитку;
- затвердження рішень з питань студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету, коледжу, інституту, гуртожитку, студентського містечка.

3.12.3. Адміністрація навчального закладу, його структурні підрозділи, науково-педагогічний та допоміжний склад всебічно сприяють активізації та ефективності роботи органів студентського самоврядування всіх рівнів.

3.12.4. Вищим органом студентського самоврядування є Конференція студентів Запорізького національного університету. Вона скликається з представників академічних груп, виходячи з квоти – по одному делегату від кожної академічної групи. До складу делегатів Конференції, за громадською посадою, входять голови студентських рад факультетів університету.

Конференція вважається правочинною за умов наявності 50% + 1 делегат від загальної чисельності делегованих.

3.12.5. Поряд з найважливішими питаннями життєдіяльності студентів та організаційного забезпечення діяльності органів студентського самоврядування Конференція студентів навчального закладу:

- ухвалює Положення про студентське самоврядування у Запорізькому національному університеті з наступним спрямуванням його на затвердження Конференцією трудового колективу ЗНУ;

- формує і затверджує склад виконавчого органу студентського самоврядування, обирає його голову та заступників голови, визначає термін їх повноважень;

- спільно з первинною профспілковою організацією студентів визначає порядок обрання своїх представників до вищого колегіального органу громадського самоуправління, Вченої ради Університету та його структурних підрозділів;

- розглядає пропозиції Студентської ради про входження до всеукраїнських та міжнародних громадських об'єднань, спілок та союзів, про співпрацю на підставі відповідних угод.

3.12.6. Рішення Конференції ухвалюється шляхом прямого відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх делегатів та мають обов'язковий характер для Студентської ради, інших структурних формувань студентського самоврядування навчального закладу.

Обрання голови Студентської ради ухвалюється шляхом прямого таємного голосування простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Протокол Конференції затверджується підписами головуючого та секретаря тимчасової виборчої комісії.

3.12.7. Постійно діючим виконавчим органом студентського самоврядування між Конференціями студентів є Студентська рада навчального закладу, до складу якої входять голови студентських рад факультетів, обрані у визначеному порядку.

3.12.8. Студентська рада організує та координує діяльність органів студентського самоврядування за річними планами.

3.12.9. Засідання Студентської ради скликаються щотижнево. Позачергове засідання Студентської ради скликається на вимогу ректора, з ініціативи більшості її членів чи з ініціативи голови Студентської ради університету.

3.12.10. На своїх засіданнях Студентська рада навчального закладу розглядає:

- перспективні напрямки діяльності органів студентського самоврядування та шляхи розв'язання актуальних проблем студентського життя;

- перелік питань самоврядування, що належить узгоджувати з адміністрацією ЗНУ;

- пропозиції до планів роботи і порядку денного засідань Вченої ради і ректорату, Конференції трудового колективу, за попереднім їх узгодженням з керівництвом навчального закладу;

- доцільність та першочерговість спрямування фінансових та матеріальних ресурсів, передбачених кошторисом навчального закладу, на задоволення потреб студентської громади і т.ін.

3.12.11. Засідання студентської ради вважається правомочним за умов присутності не менше половини її складу.

На засідання можуть бути запрошені керівники навчального закладу та його структурних підрозділів, представники професорсько-викладацького складу університету.

3.12.12. Головує на засіданні студентської ради її голова або (за його відсутності) його заступник.

Розгляд питань порядку денного фіксується протоколом, який підписується головою засідання Студентської ради та секретарем.

3.12.13. Рішення студентської ради приймається по кожному питанню порядку денного окремо простою більшістю голосів і підписується головою засідання та секретарем. Воно є обов'язковим до виконання органами студентського самоврядування навчального закладу всіх рівнів і, в разі потреби, доводиться до відома адміністрації університету чи його структурних підрозділів.

3.12.14. Порядок обрання керівників та формування персонального складу органів студентського самоврядування нижчої ланки, їх права та обов'язки, взаємовідносини з адміністрацією Університету, іншими

посадовими особами його структурних підрозділів, фінансове та матеріально-технічне забезпечення, міжнародні зв'язки та співпраця регулюються розділом 3-м, пунктами 3.3-3.7 та розділами 4-9 Положення про студентське самоврядування в Запорізькому національному університеті.

III. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УНІВЕРСИТЕТУ

У відповідності до Статуту Університету розробляється і його структура. Вона складається зі структурних підрозділів, які в процесі виконання покладених на них обов'язків взаємодіють між собою. Цим процесом керує ректор та проректори (за розподілом обов'язків).

Організація та контроль за роботою структурних підрозділів покладається на керівників, які несуть персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділи обов'язків.

Структурний підрозділ здійснює свою діяльність на підставі розроблених положень про структурний підрозділ. Положення розробляється безпосередньо їх керівником і затверджується ректором університету. Оригінали положень складаються у двох примірниках і зберігаються один - у відділі кадрів, другий - у керівника структурного підрозділу.

Кожний співробітник університету здійснює свою діяльність відповідно до посадових інструкцій, які розробляє керівник структурного підрозділу. Інструкції затверджуються ректором університету. Оригінали посадових інструкцій складаються у двох примірниках і зберігаються один - у відділі кадрів, другий - у співробітника.

Проект організаційної структури розробляється першим проректором. До організаційної структури періодично вносяться зміни. Для внесення змін до структури Університету, факультетів, кафедр керівники структурних підрозділів подають на Вчену раду університету копію протоколу засідання вченої ради факультету, обґрунтування та довідки. Після розгляду вченою радою це питання розглядається конференцією трудового колективу. Створення, ліквідація та реорганізація кафедр, факультетів здійснюється тільки після закінчення навчального року.

Організаційна структура затверджується щорічно до 10 січня ректором університету.

1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи. Формування кадрового резерву

1.1. Організація роботи з кадрами в Запорізькому національному університеті здійснюється на підставі відповідного Положення за поточними та перспективними планами їх добору та розстановки, підготовки та перепідготовки, підвищення кваліфікації.

1.2. Відповідальність за стан та організацію роботи з персоналом покладається на начальника відділу кадрів.

1.3. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюється у відповідності з Кодексом законів про працю, Закону України «Про вищу освіту», Статутом Університету, іншими нормативними актами.

1.3.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на конкурсній основі.

1.3.2. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників регулюється Положенням «Про прийняття та звільнення науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 744 від 24 грудня 2002 року.

1.4. Резерв кадрів на заміщення посад ректора та проректорів навчального закладу, деканів факультетів та завідуючих кафедрами формується до 01 січня наступного року, обговорюється і ухвалюється на засіданні Вченої ради університету.

1.4.1. До кадрового резерву зараховуються ініціативні, професійно підготовлені науково-педагогічні працівники, які успішно виконують свої посадові обов'язки, засвідчили здібності і навички організаторської роботи.

1.4.2. Зарахування до кадрового резерву університету затверджується наказом ректора і подається Міністерству освіти і науки України до 01 лютого наступного року.

2. Атестація співробітників

2.1. Відповідно до Положення «Про атестацію наукових працівників», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1475 від 13.08.1999 р., Положення «Про порядок проведення атестації керівного складу державних підприємств» (Постанова КМ України № 1571 від 27.08.1999 р.) та Положення «Про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури», затвердженого наказом Міністра культури і туризму № 44 від 16.07.2007 р., з метою оцінки якісного стану та підвищення ефективності роботи керівників структурних підрозділів навчального закладу, його наукових, науково-педагогічних працівників та працівників наукової бібліотеки проводиться їх атестація.

2.1.1. Атестація керівного складу структурних та інших підрозділів навчального закладу здійснюється один раз на три роки, наукових, науково-педагогічних працівників та працівників наукової бібліотеки – один раз на п'ять років.

2.2. Наказом ректора відповідно до Статуту ЗНУ та нормативних актів, передбачених п.2.1. розділу III Регламенту, створюється атестаційна комісія, визначаються посадові особи, відповідальні за підготовку атестаційних та довідкових матеріалів, час і місце проведення атестації та узагальнення її результатів.

2.3. Підсумки атестації затверджуються наказом ректора та беруться до уваги при формуванні кадрового резерву Університету та подальшого кар'єрного зростання.

3. Підвищення кваліфікації співробітників

3.1. Порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу в Університеті регламентується Законом України «Про вищу освіту», Положенням «Про стажування викладачів навчальних закладів на підприємствах, в організаціях, наукових установах та закладах освіти».

3.2. Організаційне забезпечення, координацію роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу, за відповідними поточними, перспективними планами та графіками здійснює відділ з навчальної роботи.

3.3. Професійне навчання наукових, науково-педагогічних та інших категорій співпрацівників відбувається за відповідними професійними програмами підвищення кваліфікації, постійнодіючими тематичними та короткотерміновими семінарами, в школі педагогічної майстерності та стажування на профільних посадах.

4. Робочий час та його використання

4.1. Тривалість робочого часу для науково-педагогічних працівників встановлена 36 годин на тиждень, для інших співпрацівників навчального закладу – 40 годин на тиждень.

4.1.1. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором Університету.

4.1.2. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на годину.

4.1.3. За наказами ректора Університету, для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, співробітники можуть залучатися до роботи у вихідні дні, святкові та інші неробочі дні з подальшою компенсацією у відповідності з чинним законодавством.

4.2. Керівники структурних підрозділів забезпечують реєстрацію приходу співпрацівників на роботу та їх відлучення з робочого місця, ведуть табель обліку робочого часу співпрацівників підрозділу і подають його до бухгалтерії 11 і 22 числа кожного місяця.

4.2.1. Відлучення співробітника Університету з робочого місця в межах м. Запоріжжя здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу і фіксується у спеціальному журналі.

4.2.2. Керівники структурних підрозділів можуть відлучатись з робочого місця з дозволу проректора (за розподілом обов'язків).

4.2.3. Перший проректор, проректори доводять до відома ректора про мету та термін свого відлучення з робочого місця.

4.2.4. Забороняється відволікати співробітників від виконання їх прямих обов'язків у робочий час для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Університету, скликати збори, засідання та наради з громадських питань.

4.3. Міжнародні телефонні розмови співробітниками Університету здійснюються з дозволу проректора з наукової роботи з телефону приймальної ректора, після чого відповідний співпрацівник повинен зробити належний запис у спеціальному журналі.

4.4. Міжміські телефонні розмови та дзвінки телефонні номери мобільних операторів співробітниками проводяться з дозволу безпосереднього керівника структурного підрозділу з урахуванням встановлених лімітів.

4.5. Необхідність виїзду співпрацівника у відрядження визначає проректор (за розподілом обов'язків). Оформлення відрядження здійснюється наступним чином:

4.5.1. Керівник структурного підрозділу подає проректору, якому підпорядкований підрозділ, службову записку, де чітко визначається мета, місце і кількість днів відрядження.

4.5.2. За візами проректора та головного бухгалтера службова записка подається на розгляд ректору навчального закладу. За умов позитивного рішення загальний відділ готує проект розпорядження та посвідчення.

4.5.3. Співробітник, який прибув з відрядження готує фінансовий звіт та звіт щодо виконання завдання, які підписуються керівником структурного підрозділу і затверджуються ректором. Звіти здаються в бухгалтерію в триденний термін після повернення з відрядження.

5. Порядок надання відпусток

5.1. Надання відпусток співробітникам регламентується Законом України «Про відпустки».

5.2. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується ректором Університету, за погодженням з профспілковим комітетом, не пізніше 05 січня наступного року і доводиться до відома співробітників Університету.

5.2.1. Про дату відпустки співробітник повідомляється за два тижні, до встановленого графіком терміну.

5.2.2. Відпустка, на вимогу співробітника, може бути надана в інший термін, а ніж це передбачено графіком.

5.2.3. У випадку поділу відпустки на частини, невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.2.4. науково-педагогічним працівникам Університету щорічна основна відпустка повної тривалості надається у період літніх канікул не залежно від часу прийняття їх на роботу.

5.2.5. Науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної відпустки, за умови її поділу, надається в період літніх канікул, або в інший канікулярний період.

5.2.6. Частина невикористаної відпустки науково-педагогічним працівникам надається протягом навчального року за необхідності

санаторно-курортного лікування, іншим співробітникам – у будь-який час поточного року або приєднується до щорічної відпустки у наступному році.

5.3. Контроль за виконанням графіка відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, покладається на відділ кадрів Університету.

5.4. Працівникам Університету, за їх заявами, може надаватись короткотермінова відпустка за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати.

5.5. Додаткова оплачувана відпустка, відповідно до умов Колективного договору може надаватись працівникам з ненормованим робочим днем та жінкам, які мають дітей віком до 15 років.

6. Заохочення та стягнення

6.1. Адміністрація Університету, в межах своїх повноважень, відповідно до Колективного договору та вимог законодавства про працю створює належні умови співробітникам для раціонального використання робочого часу, творчого і ефективного виконання посадових обов'язків.

6.1.1. За сумлінне ставлення до роботи, зразкове виконання посадових обов'язків і високі професійні досягнення до співробітників застосовуються такі заохочення, як подяка, преміювання та подання до відомчих і державних нагород.

Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу, здійснюється відповідний запис у трудових книжках.

6.2. За порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків до працівників Університету можуть застосовуватись такі стягнення, як догана та звільнення з роботи.

6.2.1. Співробітники Університету несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ними Університету внаслідок недбалого виконання посадових обов'язків, у відповідності з чинним законодавством.

6.2.2. Застосуванню дисциплінарного стягнення передує отримання відповідних пояснень від порушника дисципліни.

Відмова співробітника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

6.2.3. Стягнення оголошується наказом ректора, про що співпрацівнику повідомляється під розписку.

Якщо протягом року, з дня накладення дисциплінарного стягнення, співробітника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.2.4. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до співробітника застосовуватись не можуть.

IV. НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Загальні засади нормотворчої діяльності в університеті

1.1. Нормотворча діяльність, підготовка та видання нормативно-правових актів Університету локальної дії загального чи обмеженого спрямування здійснюється на підставі Конституції України та нормативно-правових актів Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Колегії МОН України та Регламенту Університету, інших нормативно-правових актів, що визначають ідеологію, зміст та порядок їх формування.

1.2. Локальними нормативними актами загального спрямування є такі, як Статут Університету, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про структурний підрозділ та положення, які регламентують навчальний процес та окремі напрямки діяльності Університету.

1.3. Локальними нормативними актами індивідуального характеру є такі, як посадові інструкції, накази та розпорядження ректора Університету, інші управлінські рішення.

Накази та розпорядження ректора набувають чинності з моменту їх підписання або з терміну, визначеного в самому документі і діють до їх відміни чи внесення змін та доповнень.

2. Порядок розробки локальних нормативних актів університету

2.1. Головним розробником нормативно-правового акту Університету є структурний підрозділ, який за наказом ректора безпосередньо здійснює його підготовку відповідно до своєї компетенції.

Якщо проблема, що потребує врегулювання, належить до компетенції кількох структурних підрозділів, головним розробником проекту нормативного акту визначається структурний підрозділ, компетенція і зацікавленість якого у відповідній сфері правового регулювання домінуючі.

2.2. Головний розробник попередньо вивчає та аналізує стан правового регулювання у відповідній сфері, з'ясовує причини, що зумовлюють необхідність підготовки проекту у відповідності та на вимогу чинного законодавства, готує його текст, опрацьований проект погоджує зі співвиконавцями, в разі потреби, вносить зміни та доповнення.

2.3. За умов підготовки нормативного акту, спільно з іншими структурними підрозділами навчального закладу, головний розробник здійснює відповідні погодження, враховує зауваження та пропозиції до проекту, опрацьовує їх і за участю співвиконавців забезпечує детальне обговорення спірних питань, вживає дієвих заходів щодо усунення розбіжностей та прийняття виважених обґрунтованих рішень.

Співвиконавець вивчає та аналізує стан правового регулювання у відповідній сфері діяльності і в межах своєї компетенції готує пропозиції до проекту нормативного акту у письмовій формі і в термін, установлений дорученням, надає їх головному розробнику.

2.4. Головний розробник, співвиконавці та зацікавлені структурні підрозділи узгоджений проект нормативного акту разом з пояснювальною запискою та довідковими матеріалами подають до юридичного відділу для оцінки та висновку щодо його відповідності чинному законодавству і візування.

Проект нормативного акту, погоджений з юридичним відділом, головний розробник доповідає першому проректору для остаточного розгляду, візування і подальшого подання на підпис ректору Університету.

3. Організація правового забезпечення діяльності університету

3.1. Загальне правове забезпечення діяльності ЗНУ, надання методичної та практичної допомоги суб'єктам відповідних правовідносин здійснює юридичний відділ Університету.

3.2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією України нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Регламентом та рішеннями Колегії МОН України та іншими нормативно-правовими актами.

3.3. Основні завдання і функції юридичного відділу, їх детальний перелік передбачені відповідним Положенням і спрямовані на загальне забезпечення правової роботи, неухильне виконання нормативних актів та запобігання їх порушень, ефективний захист фінансових та майнових прав, прав інтелектуальної власності та інших інтересів Університету.

3.4. Проекти наказів ректора університету, його розпоряджень, положень і посадових інструкцій, договорів та угод, контрактів з науково-педагогічними працівниками Університету та інших нормативно-правових актів, в обов'язковому порядку, попередньо узгоджують з юридичним відділом.

3.5 У разі необхідності нотаріального засвідчення копій статутних документів Університету керівник зацікавленого структурного підрозділу Університету подає ректору службову з обґрунтуванням необхідності нотаріального засвідчення статутних документів та щодо дозволу надання оригіналів відповідних документів. Копії статутних документів, які необхідно нотаріально засвідчити та нотаріальне засвідчення карток зразків підписів, за дорученням ректора, готуються юридичним відділом Університету.

Підготовка і нотаріальне засвідчення інших документів забезпечуються керівниками структурних підрозділів де зберігаються ці документи.

У. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Майно та кошти університету

1.1. З метою виконання завдань та функцій в освітній та науковій сферах Університет здійснює фінансово-господарську діяльність, використовуючи майно (будинки, споруди, технологічне обладнання,

транспортні засоби зв'язку і т.ін.) та кошти, передані йому в оперативне управління і постійне користування Міністерством освіти і науки України.

1.2. Майно, що передане в оперативне управління та постійне користування Університету, перебуває у державній власності і не може бути предметом застави, не підлягає вилученню чи передачі будь-яким суб'єктам господарювання або фізичним особам, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Земельні ділянки, на яких розташовані об'єкти Університету, відповідно до Земельного кодексу України, передані йому у постійне користування, оренду.

1.4. Поряд з майном та коштами державного бюджету, переданими в оперативне управління та постійне користування ЗНУ, Університет, у відповідності з чинним законодавством та власним Статутом, може отримувати кошти, об'єкти нерухомості, інші матеріальні ресурси від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, від приватних осіб.

2. Організація фінансово-господарської діяльності

2.1. Організація фінансово-господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення Університету покладені на адміністративно-господарчу частину та бухгалтерію, які здійснюють свої повноваження в межах чинного законодавства, у відповідності з наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Регламентом та рішеннями Колегії МОН, Статутом, Регламентом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Запорізького національного університету, Положеннями відповідних структурних підрозділів, поточними та перспективними планами.

2.2. Враховуючи підсумки фінансово-господарської діяльності за минулий рік, перспективи подальшого розвитку Університету, головний бухгалтер, на підставі завдань ректора Університету, інших його керівників та пропозицій структурних підрозділів формує бюджетний запит, який після відповідних узгоджень в червні поточного року подається на розгляд Міністерству освіти і науки України.

2.3. Отримавши бюджетні пропозиції, ухвалені Міністерством освіти і науки України, головний бухгалтер спільно з адміністративно-господарською частиною та іншими структурними підрозділами готують проект звіту щодо виконання кошторису минулого року та проект кошторису Університету на поточний рік.

2.4. Узгоджені проекти звіту та кошторису до 15 січня подаються на розгляд ректору університету для подальшого їх ухвалення та затвердження на черговому засіданні Вченої ради Університету. З дня прийняття рішення кошторис набирає чинності і є підставою для здійснення фінансової діяльності.

2.5. В межах видатків і надходжень, передбачених кошторисом, у відповідності з чинним законодавством Університет та його структурні підрозділи:

2.5.1. Здійснюють капітальне будівництво, реконструкцію та поточний ремонт основних фондів.

2.5.2. Спрямовують кошти на будівництво, благоустрій та подальший розвиток соціально-побутових, спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних об'єктів та об'єктів культури.

2.5.3. Створюють умови матеріально-технічного забезпечення для проведення навчально-виробничої практики студентів та власної господарської діяльності.

2.5.4. Надають госпрозрахункові, тематичні та освітні послуги.

2.5.5. Здійснюють рекламні, пропагандистські, іміджеві заходи з метою залучення безоплатних послуг та благодійних внесків юридичних та фізичних осіб.

2.6. Для забезпечення підготовки фахівців за державним замовленням і проведення науково-дослідних робіт в Університеті створюється загальний фонд, для інших потреб Університету - спеціальний фонд, який формується за рахунок надходжень, передбачених пунктами 2.5.4 та 2.5.5 розділу V цього Регламенту.

3. Оплата праці

3.1. Оплата праці в Запорізькому національному університеті здійснюється у відповідності з Кодексом законів про працю України, іншими нормативними актами за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України та договорами відповідно до чинного законодавства.

3.2. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання, порядок встановлення надбавок до посадових окладів, встановлення чи скасування підвищених посадових окладів та стипендій визначаються Колективним договором та окремим Положенням, відповідно до інших нормативних актів, які регулюють оплату праці в Україні.

3.3. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи благодійних внесків юридичних та фізичних осіб до Університету для здійснення його завдань та функцій, не вважаються прибутком і не підлягають оподаткуванню.

3.4. Поряд з державними бюджетними коштами Університет може використовувати й інші, не заборонені законодавством, джерела фінансування для оплати праці та матеріального стимулювання.

3.5. Ректор та головний бухгалтер Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за стан та організацію фінансово-господарської діяльності, підготовку і достовірність бухгалтерської та статистичної звітності.

3.6. Аудит фінансово-господарської діяльності навчального закладу здійснюється в установленому порядку і органами, яким надане право такого контролю.

VI. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

1. Загальні засади діловодства в університеті

1.1. Діловодство в Університеті здійснюється відповідно до інструкцій із діловодства та з діловодства за зверненнями, заявами та скаргами громадян, затвердженими номенклатурою справ.

1.2. Відповідальність за організацію діловодства Університету покладається на загальний відділ, а у структурних підрозділах – на їх керівників.

1.2.1. Діловодство за зверненнями, заявами і скаргами громадян ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на загальний відділ, а також спеціально призначених для цього осіб у структурних підрозділах університету.

1.2.2. Керівники структурних підрозділів призначають відповідального працівника за ведення діловодства й контроль за виконанням та зберіганням документів, про що письмово повідомляють загальний відділ.

1.3. Працівникам університету, незалежно від їх службового положення, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від представників інших установ без її реєстрації у встановленому порядку.

1.4. Керівники всіх рівнів в Університеті зобов'язані терміново розглядати документи, які поступили до них, і невідкладно передавати їх із відповідними резолюціями виконавцям.

1.5. Резолюції на документах повинні бути чіткими із зазначенням конкретних виконавців та дій щодо виконання документів, строків виконання тощо.

1.6. У випадку, коли працівник іде у відпустку, виїздить у тривале відрядження, звільняється з займаної посади, він передає отримані для опрацювання службові документи керівнику структурного підрозділу.

1.7 Діловодство в межах України ведеться державною мовою.

2. Робота із вхідною та вихідною документацією

2.1. Вся кореспонденція, що надходить до Університету, приймається централізовано – загальним відділом, який здійснює попередній розгляд документів та їх реєстрацію.

2.2. На розгляд ректору та його заступників передаються документи та нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, Міністерства освіти і науки України, інших органів

виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також документи з принципових питань діяльності.

2.2.1. Інша вхідна документація передаються у структурні підрозділи і виконавцям.

2.2.2. Після візування ректором вхідної документації вона передаються зазначеним виконавцям. Якщо документ адресується кільком особам, то головним виконавцем є особа, яка зазначена у резолюції першою.

2.3. Контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ.

2.3.1. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту надана відповідь по суті.

2.4. Вихідна кореспонденція друкується на бланках Університету.

2.4.1. Вихідна кореспонденція приймається загальним відділом від структурних підрозділів протягом робочого дня.

2.4.2. Вихідна кореспонденція реєструється в загальному відділі та структурних підрозділах.

2.4.3. У загальному відділі реєструється вихідна кореспонденція за підписом ректора або його заступників.

2.4.4. Відправлення або передача працівниками Університету вихідної кореспонденції без її реєстрації в загальному відділі не допускається.

2.4.5. Кожен документ візується безпосереднім виконавцем, що складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому боці останнього аркуша документа.

2.4.6. У структурних підрозділах реєструються листи, що підписуються керівником підрозділу або заступником.

3. Порядок підписання документів

3.1. Документи, які надсилаються до Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрації, а також угоди, в тому числі міжнародні, розпорядчі документи з питань розподілу та використання коштів, матеріальних цінностей, автотранспорту, матеріально-технічної бази Університету, підприємств, установ і організацій, накази підписуються лише ректором, а в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

3.2. Такі документи повинні мати візи проректорів (згідно з розподілом обов'язків), керівника відповідного структурного підрозділу, юридичного відділу, виконавця.

VII. РОБОТА ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

1. Розгляд звернень громадян

1.1. В Запорізькому національному університеті звернення громадян розглядаються відповідно до Закону України «Про звернення громадян»,

Інструкції по веденню діловодства за зверненнями громадян в Університеті та в порядку, передбаченому цим Регламентом.

1.2. Звернення громадян, що надійшли поштою чи безпосередньо від заявників, реєструються в загальному відділі, опрацьовуються за участю відповідних посадових осіб і подаються на розгляд ректору, першому проректору або проректору (за розподілом обов'язків) для прийняття рішення.

1.3. За результатами розгляду звернень відповіді надають керівники Університету відповідно до їх компетенції, а також керівники структурних підрозділів, які мають такі повноваження.

1.4. Якщо питання, порушене в зверненні, не відноситься до компетенції Університету, воно в термін п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який звернувся.

2. Особистий прийом

2.1. Ректор Запорізького національного університету здійснює особистий прийом громадян щопонеділка о 16.00

2.2. За умов відсутності ректора Університету, за його дорученням, особистий прийом громадян здійснює перший проректор, проректор чи інша відповідальна посадова особа.

2.3. На особистому прийомі обов'язково присутній начальник юридичного відділу та, в разі потреби, можуть запрошуватись інші посадові особи, до компетенції яких відноситься розгляд відповідних питань.

2.4. За умов неможливості надання негайної відповіді на конкретне звернення громадян, ректор чи інша посадова особа, яка здійснює особистий прийом, визначає відповідального виконавця, який в 7-денний термін надає проект відповіді для автора звернення.