



ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

 **Михайло ВОЛКОВ**
«9» квітня 2024 р.

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ УНІВЕРСИТЕТУ

«СХВАЛЕНО»

Рішенням Вченої ради ПВНЗ
“Медико-Природничий Університет”
«26» квітня 2024 р.
Протокол № 10

Миколаїв 2024 р.



ПЕРЕДМОВА

Регламент роботи Університету затверджується ректором ПВНЗ «Медико-Природничий Університет» (далі - Університет).

Регламент роботи Університету схвалюється Вченою радою Університету.

Вводиться в дію з моменту затвердження.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Регламент роботи Університету є внутрішнім нормативним документом, що встановлює порядок організації діяльності ПВНЗ «Медико-Природничий Університет» на поточний навчальний рік.

Університет у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Державної служби якості освіти України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статутом, колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку.

У межах своїх повноважень ректор організовує діяльність Університету здійснює систематичний контроль за дотриманням законодавчих актів у роботі підрозділів.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УНІВЕРСИТЕТУ

1. Планування роботи

Планування роботи Університету здійснюється з метою координації роботи факультету, кафедр та інших структурних підрозділів. Робота структурних підрозділів організовується відповідно до планів. Планові заходи, як правило, проводяться у визначені робочі дні тижня.

У планах передбачаються заходи, спрямовані на виконання законів України, указів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів і розпоряджень ректора Університету.

Орієнтовні розділи плану роботи Університету:

- загальноінститутські заходи;
- питання для розгляду на засіданнях вченої ради;
- проведення ректорату;
- питання для розгляду в підрозділах;
- проблеми для вивчення, розробки;
- питання, що знаходяться на контролі;
- перелік основних документів, які підлягають контролю й розгляду на виробничих нарадах;
- проведення оперативних нарад з питань контролю за виконавською дисципліною.

Структурні підрозділи Університету планують СВОЮ ДІЯЛЬНІСТЬ відповідно до Положень.

Плани роботи структурних підрозділів підписуються їх керівниками й затверджуються ректором та проректорами, згідно з розподілом обов'язків.

Затверджені плани структурних підрозділів подаються ректору до 10 вересня у друкованому вигляді і в електронному варіанті для підготовки плану роботи Університету.



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

При необхідності надаються розпорядження та окремі доручення щодо підготовки та проведення комплексних заходів для організації виконання окремих завдань та рішень.

Працівники структурних підрозділів Університету складають особисті плани роботи, які затверджуються їх керівниками.

Виконання планів структурними підрозділами контролюється ректором, проректорами, а виконання планів працівниками Університету - їх безпосередніми керівниками.

Оригінал плану роботи Університету знаходяться у проректора з навчально-методичної роботи, керівників структурних підрозділів.

2. Підготовка засідань Вченої ради Університету/ факультету

Організацію підготовки засідань Вченої ради Університету / факультету здійснює вчений секретар (секретар ради).

Засідання Вченої ради Університету проводиться в останній четвер непарних місяців (вересень, листопад, січень, березень, травень). Засідання Вченої ради факультету проводиться не рідше одного разу на два місяця. Засідання Вченої ради Університету / факультету можуть проводитись також у разі потреби.

Проект плану роботи Вченої ради Університету / факультету формується вченим секретарем Університету (секретарем ради факультету) за пропозиціями кафедр, факультетів, структурних підрозділів Університету, які подаються ними не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку нового навчального року.

План роботи Вченої ради Університету / факультету на навчальний рік затверджується ректором / деканом не пізніше ніж за 5 календарних до початку нового навчального року.

Зміни до затвердженого плану роботи вносяться за рішенням ректора / декана на підставі доповідних записок керівників відповідних підрозділів з відома проректорів, які керують даним підрозділом.

Матеріали до чергового засідання Вченої ради Університету / факультету не пізніше ніж за 5 днів до дня засідання подаються вченому секретарю (секретарю ради), який формує порядок денний засідання ради, погоджує його з головою ради та за 3 дні до засідання забезпечує ознайомлення з документами членів Вченої ради Інституту / факультету.

Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради Університету / факультету покладається на визначених керівників підрозділів Університету.

Матеріали, що поступили пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання ради лише з дозволу голови ради.

3. Порядок підготовки та оформлення матеріалів до засідання Вченої ради Університету / факультету

Матеріали, які подаються секретарю Вченої ради Університету / факультету до чергового засідання ради:

- проект рішення ради щодо завдань, строків виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб, відповідальних за контроль виконання рішення в цілому, узгоджений з виконавцями;
- доповідна записка з обґрунтуванням пропозицій, що вносяться (в необхідних



випадках - з додатками);

- проекти наказів та розпоряджень, передбачених рішенням ради;
- список осіб, що запрошуються на засідання ради, із зазначенням прізвища,

імені та по батькові (повністю), посади і місця роботи.

Проект рішення ради, доповідна записка, проект наказу (розпорядження), додатки повинні мати конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

На засідання Вченої ради Університету / факультету запрошуються члени ради, керівники структурних підрозділів та особи, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядаються. Запрошення цих осіб (запрошених) здійснює Вчений секретар (секретар ради) за погодженням із головою ради.

Вчений секретар (секретар ради) забезпечує своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє правильність їх оформлення.

Матеріали до засідання ради підписує керівник підрозділу, який вносить питання на розгляд, і візують проректори за напрямками діяльності.

На засіданні Вченої ради Університету / факультету ведеться протокол, в якому фіксуються хід і результати проведеного засідання.

Протоколи засідань Вченої ради Університету / факультету зберігаються у Вченого секретаря (секретаря ради).

Доопрацювання рішень ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів ради проводять відповідні підрозділи або службові особи в **5-денний термін (календарний)**, якщо радою не встановлений інший.

Рішення Вченої ради Університету / факультету провадяться в життя, як правило, наказами та розпорядженнями ректора.

Секретар Вченої ради Університету / факультету забезпечує своєчасність подання, якість оформлення документів для розгляду на раді, наявність необхідних матеріалів,

хід опрацювання документів після розгляду, контроль за виконанням рішень ради.

4. Режим роботи університету

4.1. Режим роботи ректора

робочий час	08.00-17.00
перерва обід	12.00-13.00

4.2. Режим проведення навчальних занять

I пара	08.30-09.50
II пара	10.00-11.20
III пара	11.30-12.50
IV пара	13.10-14.30
V пара	14.40-16.00
VI пара	16.10-17.30
VII пара	17.40-19.00
VIII пара	19.10-20.30

5. Проведення засідань Ректорату Університету, засідань кафедр

Засідання ректорату Університету проводяться о 13.00 першого та третього четверга місяця, а також у разі потреби.

На засіданнях ректорату розглядаються питання діяльності Університету, планові та поточні питання, питання контролю за виконанням завдань та доручень ректора.



Порядок денний засідань формується секретарем ректорату на основі перспективних та поточних програм і планів, доручень ректора.

У разі потреби з питань, включених до порядку денного, на засідання ректорату запрошуються посадові особи, яких стосується обговорюване питання, які безпосередньо вивчали стан питання що розглядається, здійснювали аналіз та експертизу поданих матеріалів

Під час засідань ректорату особою назначеною ректором ведеться протокол. При необхідності прийняті рішення оформлюються окремими наказами, розпорядженнями чи дорученнями ректора. Контроль за виконанням цих доручень здійснюється у встановленому порядку.

Засідання кафедри з питань навчально-виховної, методичної діяльності та наукової роботи проводяться згідно з порядком денним, який формується завідувачем кафедри не менше чим 1 раз на місяць. Час і день проведення засідання призначає завідувач кафедри. Під час проведення засідань кафедри секретар кафедри за дорученням завідувача веде протокол.

Надання офіційної інформації щодо діяльності Університету, засідань ректорату та інших заходів, які відбуваються в Університеті, засобом масової інформації здійснює ректор або проректори за дорученням ректора.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

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

Відповідальність за організацію діловодства в Університеті покладається на відділ управління персоналом, а у структурних підрозділах - на їх керівників.

Діловодство за зверненнями, заявами і скаргами громадян ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відділ управління персоналом (загальний).

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

Вся документація, що надходить до Університету, приймається централізовано та реєструється відділом управління персоналом(загальний відділ).

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

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

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

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.

4. РОЗГЛЯД УНІВЕРСИТЕТОМ ЗВЕРНЕНЬ І ЗАПИТІВ, ІНШОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Документи, що надходять до Університету з Міністерства освіти і науки України, НАЗЯВО, розглядається у вказані в них терміни.



ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Заяви, звернення й скарги громадян розглядаються в 30-денний термін від дня надходження, якщо не встановлено інший термін розгляду. У разі відсутності потреби додаткової перевірки й вивчення звернення громадян розглядаються невідкладно, але не пізніше 15 днів.

Термін виконання може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

Термін розгляду документа може бути подовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за 3 дні до закінчення встановленого терміну, а щодо документа без зазначеного терміну виконання - до закінчення 30-денного терміну від дня його підписання. У разі подовження терміну розгляду документа, що знаходиться на контролі, виконавець в обов'язковому порядку повинен повідомити про це відділ управління персоналом (загальний відділ).

5. ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Документи, які надсилаються до Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, НАЗЯВО з питань розподілу та використання коштів матеріальних цінностей, автотранспорту, матеріально-технічної бази Університету, накази **підписуються лише ректором**, а в разі його відсутності - першим проректором.

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

Діловодство в Університеті ведеться державною мовою.

6. ПОРЯДОК ВІДПРАВЛЕННЯ ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Вихідна кореспонденція приймається відділом управління персоналом від структурних підрозділів протягом робочого дня.

Відправлення або передача працівниками Університету вихідної кореспонденції без її реєстрації в відділі управління персоналом не допускається.

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

