ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Відділом управління персоналу Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
2. РОЗРОБНИК	начальник відділу управління персоналом, кандидат біологічних наук, доцент Тетяна МИКИТИН
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 31 серпня 2026 р. № 13
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 09 вересня 2026 р. № 1186
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про відділ управління персоналом Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом в. о. ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 07 листопада 2025 р. №1057 (редакція 1)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ управління персоналом (далі – Відділ) є структурним підрозділом Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет), створеним з метою реалізації сучасної кадрової політики, розвитку людського капіталу, побудови корпоративної культури та впровадження HR-практик.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ є самостійним структурним підрозділом Університету, безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи (за напрямом діяльності) та діє на підставі цього Положення.

1.4. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється рішенням Вченої ради та вводиться в дію наказом ректора.

1.5. Відділ очолює начальник Відділу. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки виконує провідний фахівець з підбору та адаптації персоналу чи інша посадова особа відділу управління персоналом на підставі розпорядження проректора. Усі працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посади ректором Університету.

1.6. Розподіл обов’язків між працівниками здійснює начальник Відділу.

1.7. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, затверджуються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора Університету.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Реалізація кадрової політики та стратегії розвитку персоналу Університету відповідно до його місії, цінностей і стратегічних цілей.

2.2. Забезпечення якісного підбору, адаптації та ефективного використання кадрового потенціалу Університету.

2.3. Розроблення та впровадження системи оцінювання результативності, професійного розвитку, мотивації та заохочення працівників.

2.4. Організація і координація програм навчання, підвищення кваліфікації та кар’єрного зростання, зокрема підтримка молодих науковців і розвиток програм наставництва.

2.5. Впровадження системи управління талантами, розробка індивідуальних планів професійного розвитку та програм кар'єрного супроводу працівників.

2.6. Формування і розвиток корпоративної культури, заснованої на принципах довіри, партнерства, відкритості, рівних можливостей та академічної доброчесності.

2.7. Реалізація програм соціальної підтримки та добробуту (well-being) працівників.

2.8. Сприяння створенню позитивного психологічного клімату, розвитку культури відкритої комунікації, взаємоповаги та залученості працівників до університетського життя.

2.9. Впровадження сучасних HR-практик і цифрових інструментів для підвищення ефективності управління людськими ресурсами.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Стратегічне управління та координація діяльності:

– Загальна координація діяльності Відділу та взаємодія зі структурними підрозділами Університету;

– Участь у розробці стратегічних і управлінських рішень Університету з питань управління персоналом, розвитку людського капіталу та вдосконалення HR-процесів.

3.2. Розвиток і управління талантами:

– Організація системи безперервного професійного розвитку, підвищення кваліфікації, тренінгів та освітніх програм;

– Проведення оцінки потреб у навчанні, формування індивідуальних планів професійного розвитку;

– Запуск і координація програм наставництва та коучингу;

– Підтримка молодих науковців та управління талантами;

– Виявлення високопотенційних працівників і побудова кадрового резерву.

3.3. Підбір, адаптація та кар'єрний супровід персоналу:

– Організація відкритих, прозорих і конкурсних процедур добору персоналу;

– Створення та оновлення бази кандидатів, управління кадровим резервом;

– Розроблення і впровадження системи адаптації нових працівників (welcome-програми, наставництво, ознайомлення з корпоративними цінностями);

– Консультування щодо можливостей кар'єрного росту й професійного розвитку в Університеті.

3.4. Оцінювання, мотивація та визнання персоналу:

– Проведення щорічного оцінювання результативності працівників;

– Аналіз ефективності роботи персоналу та розроблення рекомендацій щодо розвитку;

– Формування та впровадження системи матеріальної і нематеріальної мотивації, преміювання, визнання досягнень;

– Координація процесів нагородження, популяризація успіхів працівників на офіційних ресурсах Університету.

3.5. Соціальний розвиток і добробут персоналу (well-being):

– Розробка і реалізація програм соціальної підтримки;

– Організація заходів, спрямованих на покращення психологічного клімату, формування довіри та підтримки серед колективу.

3.6. Корпоративна культура, інклюзія та комунікація:

– Формування, підтримка й розвиток корпоративної культури Університету, орієнтованої на партнерство, відкритість і відповідальність;

– Сприяння розвитку відкритої комунікації, залученості персоналу та командної взаємодії;

– Підтримка заходів, що формують позитивний імідж Університету як привабливого роботодавця.

3.7. Цифровізація та HR-аналітика:

– Удосконалення кадрових процесів через впровадження електронних HR-систем, баз даних;

– Проведення HR-аналітики для моніторингу ефективності персоналу, плинності кадрів, результативності програм розвитку;

– Підготовка щорічних публічних звітів про діяльність Відділу управління персоналом.

3.8. Забезпечення дотримання академічної доброчесності в кадрових процедурах:

– Організація перевірки повідомлень про порушення академічної доброчесності щодо осіб, які претендують на посади наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету, а також перевірка наявності встановлених фактів порушення щодо кандидатів на посади проректорів, деканів факультетів і директорів навчально-наукових інститутів;

– Взаємодія з Комісією з питань етики та академічної доброчесності Університету шляхом запиту довідки про наявність (відсутність) встановлених фактів порушення щодо кожного кандидата протягом трьох робочих днів з дня закінчення строку подання документів;

– Зупинення ухвалення рішення за результатами конкурсного добору щодо особи з дня початку розгляду повідомлення про порушення нею академічної доброчесності до дня набрання чинності рішенням у справі;

– Ознайомлення працівників під час прийняття на роботу та укладення контракту на новий строк з актами системи забезпечення академічної доброчесності Університету, надання для підписання декларації про дотримання академічної доброчесності, ведення обліку та зберігання підписаних декларацій (відмова від підписання декларації не є порушенням академічної доброчесності);

– Встановлення наявності підстав для звільнення за законодавством про працю та вчинення відповідних дій у строк десять робочих днів з дня набрання чинності рішенням про позбавлення особи наукового ступеня або вченого звання.

4. ПРАВА

Відділ має право:

4.1. Отримувати від структурних підрозділів Університету всю необхідну інформацію, документи та дані для якісного виконання покладених завдань у сфері управління персоналом;

4.2. Вносити керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення системи управління людськими ресурсами, організаційної структури та корпоративної культури;

4.3. Брати участь у засіданнях ректорату, вченої ради, комісій і робочих груп, де розглядаються питання кадрової політики, соціального розвитку та умов праці працівників;

4.4. Представляти інтереси Університету у взаємодії з державними органами, освітніми й науковими установами, міжнародними партнерами, громадськими організаціями з питань управління персоналом, інклюзії та рівних можливостей;

4.5. Ініціювати та реалізовувати програми наставництва, кар’єрного розвитку, психологічної підтримки, добробуту (well-being) та соціального партнерства в Університеті;

4.6. Використовувати сучасні HR-технології, інформаційні системи та інструменти аналітики для моніторингу ефективності роботи персоналу та вдосконалення кадрових процесів;

4.7. Запитувати роз’яснення, консультації та експертні висновки від адміністративних підрозділів Університету щодо реалізації кадрових ініціатив;

4.8. Захищати професійні інтереси працівників Університету в межах своєї компетенції, дотримуючись принципів об’єктивності, конфіденційності та рівності.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ несе відповідальність за:

5.1. Неналежне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань, функцій і рішень керівництва Університету;

5.2. Недостовірність, неповноту або несвоєчасність інформації, аналітичних матеріалів та звітів, поданих ректорату чи іншим структурним підрозділам;

5.3. Порушення вимог чинного законодавства України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту та внутрішніх документів Університету у сфері управління персоналом;

5.4. Недотримання норм етичної поведінки, принципів конфіденційності, академічної доброчесності та рівних можливостей у роботі з персоналом;

5.5. Порушення процедур оцінювання, підбору, мотивації, соціального забезпечення чи розвитку працівників, що призвело до дискримінації або упередженого ставлення.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань планування, підбору, адаптації, оцінювання, розвитку та мотивації персоналу;

6.2. Співпрацює з ректоратом, деканатами, кафедрами, адміністративними підрозділами для забезпечення реалізації кадрової політики, планування та формування кадрового резерву;

6.3. Взаємозв’язок Відділу із відділом кадрів: питання, що стосуються кадрового адміністрування, ведення особових справ, оформлення трудових відносин, обліку кадрів та кадрового діловодства, залишаються у безпосередньому функціональному підпорядкуванні відділу кадрів.

6.4. Координує роботу з Первинною профспілковою організацією у питаннях соціального захисту, благополуччя (well-being) і підтримки працівників у складних життєвих обставинах;

6.5. Забезпечує участь у спільних робочих групах, комісіях і проєктах, спрямованих на розвиток персоналу, покращення корпоративної культури та ефективності управлінських процесів;

6.6. Підтримує партнерські відносини із зовнішніми організаціями, навчальними центрами, закладами вищої освіти, органами влади та фондами щодо питань підвищення кваліфікації, розвитку та соціальної підтримки працівників.

6.7. Співпрацює з Комісією з питань етики та академічної доброчесності щодо отримання довідок про факти порушень і перевірки кандидатів на посади.

7. ПРИНЦИПИ ТА ЦІННОСТІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

7.1. Людиноцентричність – визнання кожного працівника головним ресурсом і рушійною силою розвитку Університету, повага до його гідності, професійних досягнень і особистих цінностей;

7.2. Професіоналізм і якість – орієнтація на високі стандарти добору, розвитку, оцінювання та мотивації персоналу, забезпечення постійного професійного зростання працівників;

7.3. Рівність та інклюзія – дотримання принципів недискримінації, гендерної рівності, рівних можливостей для всіх категорій працівників незалежно від статі, віку, національності, переконань чи стану здоров’я;

7.4. Етичність і доброчесність – нульова толерантність до проявів корупції, насильства, булінгу, дискримінації чи академічної недоброчесності, дотримання норм етичної поведінки у взаєминах між працівниками;

7.5. Відкритість і довіра – прозорість кадрових процесів, чесність у комунікації, повага до зворотного зв’язку та підтримка партнерських відносин у колективі;

7.6. Відповідальність і справедливість – об’єктивність в ухваленні кадрових рішень, дотримання законодавства, університетських політик і принципу рівного доступу до можливостей розвитку;

7.7. Підтримка та благополуччя (well-being) – турбота про психологічне, фізичне та емоційне здоров’я працівників, створення умов для балансу між професійним і особистим життям;

7.8. Командність і взаємоповага – сприяння розвитку корпоративної культури співпраці, доброзичливого вирішення конфліктів, підтримки взаємної довіри та колегіальності;

7.9. Інноваційність та розвиток – впровадження сучасних HR-практик, цифрових інструментів управління персоналом і постійне вдосконалення кадрових процесів відповідно до найкращих університетських стандартів.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	Увесь зміст документа			Рішення вченої ради	2026 р.	Микитин Т.В.