



НАКАЗ

« 11 » 01 2024

№ 20

Про функціональні обов'язки в.о. ректора та проректорів Університету (нова редакція)

Відповідно до ст.34 Закону України «Про вищу освіту», підпункту 6.2.7 пункту 6.2 Розділу 6 Статуту Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) та з метою забезпечення ефективної діяльності Університету, досягнення цілей, втілення візії, місії, цінностей, узгодженості дій та підвищення персональної відповідальності посадових осіб за результат своєї діяльності

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити функціональні обов'язки виконуючого обов'язки ректора Університету **Олександра ТУРУНЦЕВА**, а саме:
 - 1.1. Здійснює безпосереднє управління Університетом, спрямовує його діяльність на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії, цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання Стратегії розвитку Університету для забезпечення його сталого зростання; організовує діяльність Університету.
 - 1.2. Представляє Університет у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством України та Статутом Університету.
 - 1.3. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності Університету, затверджує його структуру і штатний розпис.
 - 1.4. Відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна.
 - 1.5. Видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету доручення.
 - 1.6. Відповідає за результати діяльності Університету перед засновником або уповноваженим ним органом.
 - 1.7. Є розпорядником майна і коштів.

- 1.8. Забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори з фізичними та юридичними особами від імені Університету.
- 1.9. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників у порядку, передбаченому законодавством України та Статутом Університету.
- 1.10. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку.
- 1.11. Визначає функціональні обов'язки і затверджує посадові інструкції працівників.
- 1.12. Забезпечує об'єктивність та відкритість прийому до Університету, очолює Приймальну комісію.
- 1.13. Формує контингент здобувачів освіти Університету.
- 1.14. Відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування і первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо така особа є членом профспілки), з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту».
- 1.15. Забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін.
- 1.16. Контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни.
- 1.17. Вводить у дію рішення Вченої ради Університету.
- 1.18. Здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників.
- 1.19. Визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету відповідно до законодавства України, Колективного договору та інших нормативних документів Університету.
- 1.20. Приймає рішення щодо застосування дисциплінарних стягнень у порядку, передбаченому законодавством України.
- 1.21. Забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету.
- 1.22. Всебічно сприяє діяльності органів студентського самоврядування, Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, а також організацій профспілок працівників і здобувачів освіти Університету, громадських організацій, які діють в Університеті.
- 1.23. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом.
- 1.24. Подає спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників і студентів Університету для затвердження Конференцією трудового колективу правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх.
- 1.25. Приймає рішення щодо утворення на громадських засадах дорадчих (дорадчо-консультативних) органів (ради роботодавців, ради інвесторів, ради бізнесу, студентську, наукову раду тощо).
- 1.26. Видає довіреності від імені Університету.

1.27. Головує на засіданнях ректорату, здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Університету наказів та розпоряджень виконуючого обов'язків ректора, рішень ректорату.

1.28. Звітує щороку перед засновником або уповноваженим ним органом та Конференцією трудового колективу Університету.

1.29. Забезпечує оприлюднення щорічного звіту про свою діяльність на офіційному вебсайті Університету.

1.30. Контролює дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» у діяльності Університету.

1.31. Здійснює інші, передбачені законодавством України, повноваження.

1.32. Зобов'язаний заповнювати та подавати декларацію у порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

1.33. Виконуючому обов'язки ректора безпосередньо підпорядковані:

- помічники, радники ректора;
- бухгалтерія;
- відділ кадрів;
- відділ документації та діловодства;
- НДЛ цифровізації освіти.

1.34. За відсутності виконуючого обов'язки ректора його обов'язки виконує проректор відповідно до окремого наказу.

1.35. Забезпечує виконання функціональних обов'язків проректора з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення до зайняття вакантної посади.

2. Затвердити функціональні обов'язки **першого проректора Лілії ГРИНЕВИЧ**:

2. Затвердити функціональні обов'язки першого проректора Лілії ГРИНЕВИЧ:

2.1. Організовує та координує діяльність структурних підрозділів Університету з питань педагогічної освіти, зокрема у контексті реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа», спрямовує їх на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії, цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання Стратегії розвитку та Плану роботи Університету.

2.2. Забезпечує розвиток освітніх програм підготовки і підвищення кваліфікації педагогів як невід'ємну складову освітньої та наукової діяльності відповідно до Стратегії розвитку Університету, враховуючи ресурси, інтереси співробітників, студентів, аспірантів, докторантів, слухачів та у контексті реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа».

2.3. Надає методичну допомогу структурним підрозділам Університету щодо удосконалення освітніх програм підготовки педагогів та здобуття відповідних професійних кваліфікацій.

2.4. Забезпечує планування, організацію й проведення заходів щодо розвитку педагогічної освіти.

- 2.5. Організовує реалізацію аналітичних досліджень і розроблення відповідних рекомендацій щодо підготовки та підвищення кваліфікації педагогів в Університеті та виносить результати досліджень на розгляд Вченої ради.
- 2.6. Здійснює організацію та планування міжнародної діяльності Університету.
- 2.7. Надає методичну допомогу структурним підрозділам Університету щодо участі в міжнародних програмах, проєктах, міжнародних заходах тощо.
- 2.8. Координує міжнародну проєктну діяльність Університету, зокрема забезпечує інформаційно-консультаційну підтримку у поданні заявок для реалізації проєктів.
- 2.9. Забезпечує організацію підписання міжнародних договорів про співпрацю та здійснює контроль за їх виконанням.
- 2.10. Забезпечує розвиток партнерських відносин Університету із зарубіжними освітніми закладами, установами, асоціаціями у сфері педагогічної освіти.
- 2.11. Позиціонує Університет в міжнародному співтоваристві через членство Університету у міжнародних конференціях та проєктах.
- 2.12. Готує для підпису в.о. ректора клопотання до Державної міграційної служби України про візову підтримку та реєстрацію іноземних громадян, які прибувають до Університету, повідомлень про прибуття іноземного громадянина на місце прибуття, відповідей на запити державних та місцевих органів влади та посольства країн-партнерів.
- 2.13. Організовує підготовку Плану діяльності Університету на календарний рік і подає його на розгляд Вченої ради.
- 2.14. Вивчає ринок освітніх послуг з метою виявлення конкурентоспроможності Університету для розроблення відповідних пропозицій щодо удосконалення освітньої діяльності Університету.
- 2.15. Забезпечує просування бренду «Київський столичний університет імені Бориса Грінченка» і зміцнення його популярності.
- 2.16. Забезпечує планування, організацію й проведення комунікаційних кампаній, спрямованих на формування позитивного іміджу та репутації Університету.
- 2.17. Забезпечує планування, організацію й проведення заходів щодо просування та рекламування Університету на ринку освітніх послуг.
- 2.18. Вносить на розгляд Вченої ради Університету, ректорату пропозиції щодо вдосконалення педагогічної освіти та підвищення кваліфікації педагогів.
- 2.19. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції виконуючому обов'язки ректора щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.
- 2.20. Втілює програми особистісного та професійного розвитку співробітників підпорядкованих підрозділів на основі лідерства-служіння.
- 2.21. Забезпечує дотримання порядку розгляду звернень громадян, здійснення особистого прийому громадян з питань, які належать до функціональних обов'язків.
- 2.22. Контролює дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» у процесі підготовки і

підвищення кваліфікації педагогів в Університеті та рекламній діяльності Університету.

2.23. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї обов'язків.

2.24. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою Університету.

2.25. Запов'язана заповнювати і подавати декларацію в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

2.26. Першому проректору безпосередньо підпорядковані:

- Аналітичний центр «ОсвітАналітика»;
- НДЛ інтернаціоналізації вищої освіти;
- НМЦ інформаційно-рекламної та профорієнтаційної діяльності (у частині рекламної діяльності Університету).

3. Затвердити функціональні обов'язки **проректора з науково-педагогічної та соціально-гуманітарної роботи Костянтина БАЦАКА:**

3.1. Організовує та координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету щодо роботи зі здобувачами освіти з питань соціально-гуманітарної роботи та лідерства, спрямовує їх на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії, цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання Стратегії розвитку та Плану роботи Університету.

3.2. Забезпечує планування, організацію й проведення культурно-масових, спортивних, оздоровчих заходів, а також заходів з розвитку корпоративної культури та лідерства для здобувачів освіти Університету з урахуванням пропозицій суб'єктів, які беруть участь в організації заходів.

3.3. Координує розроблення програм з адаптації студентів, а також забезпечує їх впровадження.

3.4. Сприяє створенню оптимального середовища для самореалізації здобувачів освіти та їх активної участі у громадському житті.

3.5. Забезпечує зв'язок соціально-гуманітарної роботи з освітнім і науковим процесом.

3.6. Координує діяльність Музею Бориса Грінченка;

3.7. Здійснює організацію поселення здобувачів освіти в гуртожитки, зокрема забезпечує укладання договорів про найм житлового приміщення (ліжко-місця) студентами в гуртожитках Університету та візує їх, забезпечує підготовку проектів наказів про поселення студентів в гуртожитки, відповідає за проведення необхідних інструктажів та несе персональну відповідальність за дотримання в гуртожитках встановленого порядку і правил проживання.

3.8. Забезпечує належний облік студентів, які проживають в гуртожитках Університету.

3.9. Відповідає за своєчасну підготовку проектів наказів про виселення студентів з гуртожитків Університету, зокрема у зв'язку з відрахуванням зі складу студентів.

3.10. Забезпечує проведення щомісячної звірки з бухгалтерською службою інформації про відсутність заборгованості у студентів за проживання в гуртожитках Університету.

- 3.11. Забезпечує перевірку документів, поданих студентами для отримання державної цільової підтримки у вигляді пільгового або безоплатного проживання в студентських гуртожитках та забезпечує підготовку проєктів відповідних наказів.
- 3.12. Координує організацію дозвілля, зокрема проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для студентів, які проживають в гуртожитках.
- 3.13. Забезпечує проведення заходів з профілактики правопорушень серед студентів.
- 3.14. Забезпечує облік студентів соціальних категорій, організацію роботи з підтримки здобувачів освіти з особливими потребами, студентів соціальних категорій.
- 3.15. Забезпечує постійну співпрацю з профспілкою здобувачів освіти Університету, органами студентського самоврядування, сприяє їх ефективній діяльності.
- 3.16. Забезпечує планування, організацію й проведення заходів із реалізації соціального проєкту «З Києвом і для Києва».
- 3.17. Бере участь у розвитку матеріально-технічної бази об'єктів Університету, зайнятих у реалізації соціальних програм та організації спортивних і видовищних заходів.
- 3.18. Готує для розгляду на засіданні Вченої ради Університету питання про стан, проблеми, пріоритетні напрями та перспективи соціально-гуманітарної роботи, розвиток корпоративної культури та лідерства серед здобувачів освіти.
- 3.19. Організовує роботу щодо отримання грантів для розвитку громадських ініціатив студентів.
- 3.20. Забезпечує розвиток партнерських відносин із закладами вищої освіти, зокрема щодо спільних гуманітарних, культурно-мистецьких проєктів, співпраці органів студентського самоврядування.
- 3.21. Забезпечує планування, організацію й проведення заходів щодо функціонування української мови в Університеті, зокрема здійснює організацію курсів з удосконалення рівня володіння українською мовою для учасників освітнього процесу.
- 3.22. Відповідає за підтримку зав'язків з випускниками та співробітниками, які вийшли на пенсію.
- 3.23. Забезпечує виконання рішень Вченої ради Університету, ректорату, наказів виконуючого обов'язки ректора відповідно до розподілу обов'язків.
- 3.24. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції виконуючому обов'язки ректора щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.
- 3.25. Координує роботу заступників деканів факультетів, коледжу з питань соціально-гуманітарної роботи.
- 3.26. Забезпечує дотримання порядку розгляду звернень громадян, здійснення особистого прийому громадян з питань, які належать до функціональних обов'язків або за дорученням виконуючого обов'язки ректора.

3.27. Підписує розпорядження та інші документи, що пов'язані із соціально-гуманітарною роботою, організацією та проведенням заходів за програмами лідерства.

3.28. Контролює дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» в соціально-гуманітарній роботі Університету та реалізації засад лідерства.

3.29. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

3.30. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою Університету.

3.31. Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

3.32. Проректору з науково-педагогічної та соціально-гуманітарної роботи безпосередньо підпорядковані:

- навчально-методичний центр соціально-гуманітарної взаємодії та організації дозвілля студентів;
- Музей Бориса Грінченка;
- вихователі гуртожитків.

4. Затвердити функціональні обов'язки **проректора з наукової роботи Наталії ВІННИКОВОЇ**:

4.1. Організовує та координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету з наукової роботи та спрямовує їх на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії, цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання Стратегії розвитку та Плану роботи Університету.

4.2. Здійснює організацію, планування, загальне керівництво науковою роботою в Університеті.

4.3. Забезпечує наукову роботу Університету як невід'ємні складові освітньої діяльності відповідно до Стратегії розвитку Університету, враховуючи ресурси і наукові інтереси співробітників, студентів, аспірантів, докторантів.

4.4. Координує науково-дослідну роботу кафедр, науково-дослідних лабораторій, факультетів.

4.5. Сприяє діяльності Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Університету.

4.6. Координує наукову роботу здобувачів вищої освіти Університету.

4.7. Планує та координує підготовку і проведення наукових заходів (конференцій, семінарів, круглих столів тощо).

4.8. Координує наукові зв'язки з іншими закладами, установами, організаціями.

4.9. Забезпечує участь Університету в наукових, інноваційних програмах і проєктах на всеукраїнському рівні.

4.10. Координує роботу щодо отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності працівниками Університету.

4.11. Відповідає за організацію прийому до аспірантури та докторантури Університету.

- 4.12. Забезпечує діяльність аспірантури, докторантури Університету, координує організацію освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти та заходи, пов'язані з контролем за якістю дисертаційних робіт.
- 4.13. Координує роботу спеціалізованих вчених рад Університету.
- 4.14. Координує роботу з наповнення е-портфолію науково-педагогічних і наукових працівників Університету.
- 4.15. Забезпечує координацію підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету.
- 4.16. Координує роботу щодо підвищення якості наукових періодичних видань Університету.
- 4.17. Організовує підготовку засідань Вченої ради Університету.
- 4.18. Вносить на розгляд Вченої ради Університету, ректорату пропозиції щодо вдосконалення наукової роботи.
- 4.19. Забезпечує виконання рішень Вченої ради Університету, ректорату, наказів виконуючого обов'язки ректора з питань наукової роботи.
- 4.20. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції виконуючому обов'язки ректора щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.
- 4.21. Втілює програми особистісного та професійного розвитку співробітників підпорядкованих структурних підрозділів на основі лідерства-служіння.
- 4.22. Забезпечує дотримання порядку розгляду звернень громадян, здійснення особистого прийому громадян з питань, які належить до функціональних обов'язків.
- 4.23. Підписує розпорядження, доручення та інші документи, пов'язані з науковою діяльністю:
- договори про підготовку аспірантів, докторантів;
 - довідки щодо навчання аспірантурі, докторантурі;
 - документацію щодо підвищення кваліфікації працівників;
- 4.24. Координує діяльність заступників деканів факультетів, коледжу з наукової роботи / відповідальних за наукову роботу у структурних підрозділах.
- 4.25. Контролює дотримання Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» в науковій діяльності Університету й освітньому процесі на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.
- 4.26. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї обов'язків.
- 4.27. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою Університету.
- 4.28. Зобов'язана заповнювати і подавати декларацію в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».
- 4.29. Проректору з наукової роботи безпосередньо підпорядковані:
- НМЦ досліджень, наукових проектів та програм;
 - Докторська школа;
 - Бібліотека;

- ННЦ розвитку персоналу та лідерства;
- НМЦ видавничої діяльності.

5. Затвердити функціональні обов'язки проректора з науково-методичної роботи, зав'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування Леоніда ЄМЦЯ:

5.1. Забезпечує співпрацю з органами державної влади та місцевого самоврядування щодо:

- розв'язання перспективних завдань розвитку Університету, залучення фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку;

- підготовки проекту бюджету міста Києва в частині фінансування Університету;

- формування регіонального замовлення на підготовку фахівців, наукових і науково-педагогічних кадрів, підвищення кваліфікації за кошти бюджету міста Києва;

- підготовки проєктів рішень, розпоряджень та інших нормативно-правових документів, що стосуються діяльності Університету.

5.2. Вносить на розгляд Вченої ради Університету, ректорату пропозиції з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Координує діяльність структурних підрозділів з питань підготовки фахівців за спеціальністю «Право».

5.4. Забезпечує співпрацю зі Студентським парламентом, Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених з питань підготовки фахівців за спеціальністю «Право».

5.5. Забезпечує розвиток партнерських відносин Університету із закладами освіти, установами, науковими центрами, асоціаціями.

5.6. Позиціонує Університет в міжнародному співтоваристві через участь у міжнародних конференціях, проєктах тощо з метою просування Університету і маркетингу освітніх та наукових послуг.

5.7. Забезпечує виконання рішень Вченої ради Університету, ректорату, наказів і розпоряджень виконуючого обов'язки ректора.

5.8. Забезпечує дотримання порядку розгляду звернень громадян, здійснення особистого прийому громадян з питань, які належить до функціональних обов'язків.

5.9. Контролює дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» у контексті зав'язків Університету з органами державної влади та місцевого самоврядування.

5.10. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

5.11. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою Університету.

5.12. Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

6. Затвердити функціональні обов'язки проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи Олексія ЖИЛЬЦОВА:

6.1. Організовує та координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету з навчальної роботи, ліцензування, акредитації, спрямовує їх на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії, цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання Стратегії розвитку та Плану роботи Університету.

6.2. Здійснює організацію освітнього процесу та відповідає за його навчально-методичне забезпечення.

6.3. Координує розроблення і впровадження освітніх програм, навчальних планів.

6.4. Здійснює моніторинг якості проведення всіх видів практик студентів та забезпечує організаційні заходи для ефективного використання баз практик.

6.5. Забезпечує планування, організацію й проведення ліцензування та акредитації.

6.6. Сприяє використанню цифрових технологій в освітньому процесі.

6.7. Здійснює контроль за відповідністю розкладів навчальних занять робочим навчальним планам.

6.8. Відповідає за організацію і прийом на навчання до Університету за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти.

6.9. Забезпечує підготовку та видачу студентських квитків і документів про освіту, зокрема для іноземних студентів.

6.10. Організовує рекрутинг іноземних громадян для навчання в Університеті через взаємодію з Міністерством освіти і науки України, зарубіжними організаціями, рекрутинговими агенціями.

6.11. Організовує освітній процес для іноземців.

6.12. Забезпечує функціонування та наповнення електронних баз даних, пов'язаних з освітнім процесом.

6.13. Організовує планування навчального навантаження та контролює його виконання, узагальнює пропозиції щодо штатної чисельності науково-педагогічних і педагогічних працівників.

6.14. Забезпечує дотримання норм і правил техніки безпеки учасниками освітнього процесу під час проведення навчальних занять.

6.15. Здійснює своєчасне складання та подання встановленої звітності, пов'язаної із контингентом здобувачів вищої освіти.

6.16. Координує укладання рейтингу здобувачів вищої освіти, призначення і виплати академічних, соціальних, іменних стипендій студентам.

6.17. Забезпечує планування, організацію й проведення заходів щодо працевлаштування випускників Університету.

6.18. Здійснює планування, організацію й проведення профорієнтаційних заходів, розроблення інформаційних матеріалів для залучення абітурієнтів.

6.19. Готує для розгляду на засіданні Вченої ради Університету та ректорату питання про стан, проблеми, пріоритетні напрями та перспективи організації освітнього процесу, ліцензування й акредитації.

6.20. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції виконуючому обов'язки ректора щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.

6.21. Втілює програми особистісного та професійного розвитку співробітників підпорядкованих структурних підрозділів на основі лідерства-служіння.

6.22. Забезпечує дотримання порядку розгляду звернень громадян, здійснення особистого прийому громадян з питань, які належить до функціональних обов'язків.

6.23. Проректор координує роботу заступників деканів факультетів, коледжу з навчальної, навчально-методичної роботи.

6.24. Проректор підписує розпорядження, інші документи пов'язані з організацію освітнього процесу, зокрема:

- договори про надання Університетом освітніх послуг здобувачам вищої освіти;

- договори з юридичними особами про організацію і проведення всіх видів студентських практик та інших освітніх заходів;

- договори з фізичними особами про надання послуг, пов'язаних із освітнім процесом (керівництво практикою тощо) та підписує акти приймання-передачі до них;

- документи, які роз'яснюють умови вступу на навчання для іноземних громадян, порядок оплати за навчання, умови проживання в гуртожитку тощо;

- запрошення іноземним громадянам для прибуття до Університету на навчання;

- клопотання до Державної міграційної служби України про візову підтримку та реєстрацію іноземних студентів (слухачів), які прибувають до Університету на навчання, повідомлень про прибуття іноземного громадянина, відповідей на запити державних та місцевих органів влади та посольств країн-партнерів, що стосуються іноземних студентів (слухачів);

- анкети на оформлення закордонних паспортів студентам Університету.

6.25. Контролює за дотриманням вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» в освітньому процесі Університету.

6.26. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

6.27. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою Університету.

6.28. Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

6.29. Проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи безпосередньо підпорядковані:

- НМЦ стандартизації та якості освіти;

- НМЦ акредитації та ліцензування;

- студентські офіси;

- НМЦ інформаційно-рекламної та профорієнтаційної діяльності (у частині профорієнтаційної роботи Університету).

7. Затвердити функціональні обов'язки **проректора з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення**:

7.1. Організовує та координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення, спрямовує їх на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії, цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання Стратегії розвитку та Плану роботи Університету.

7.2. Забезпечує раціональне використання та збереження майна, що є на балансі Університету.

7.3. Здійснює контроль за охороною приміщень Університету та дотриманням норм охорони праці в Університеті.

7.4. Забезпечує планування, організацію й проведення капітального, поточного ремонту і реконструкції в приміщеннях Університету, забезпечення всіх підрозділів обладнанням та інвентарними матеріалами, які необхідні для їх діяльності, контролює витрати коштів, виділених для цих цілей.

7.5. Контролює роботу бухгалтерії щодо роботи з орендарями (підготовка договорів, актів, приймання-передачі приміщень, дотримання умов договорів тощо).

7.6. Забезпечує організацію і проведення нарад, зборів, конференцій трудового колективу, засідання Наглядової ради, протокольних заходів тощо.

7.7. Готує для розгляду на засіданні Вченої ради Університету та ректорату питання про стан, проблеми, пріоритетні напрями і перспективи інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення.

7.8. Забезпечує виконання рішень Вченої ради Університету, ректорату, наказів і розпоряджень виконуючого обов'язки ректора.

7.9. Несе відповідальність за дотримання в гуртожитку встановленого порядку та правил проживання, організації побуту мешканців.

7.10. Бере участь у складанні та виконанні річних кошторисів і штатного розпису.

7.11. Контролює організацію своєчасного обліку та списання матеріалів.

7.12. Координує і контролює роботу уповноважених осіб Університету із закупівель товарів, робіт та послуг.

7.13. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції виконуючому обов'язки ректора щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.

7.14. Втілює програми особистісного та професійного розвитку співробітників підпорядкованих структурних підрозділів на основі корпоративної культури лідерства-служіння.

7.15. Забезпечує дотримання порядку розгляду звернень громадян, здійснення особистого прийому громадян з питань, які належать до функціональних обов'язків.

7.16. Координує та контролює діяльність структурних підрозділів у частині організаційних та господарських питань.

7.17. Підписує договори та пов'язані з ними документи, зокрема:

- договори про надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення;
- договори про надання послуг з постачання теплової енергії;
- договори про надання послуг з постачання електричної енергії;
- договори про надання послуг з утримання та обслуговування мереж і систем теплопостачання, енергозбереження, водопостачання, водовідведення, вентиляції, охороною та пожежної сигналізації, кондиціонування тощо;
- договори на проведення робіт з поточного та капітального ремонтів, будівництва й реконструкції об'єктів інфраструктури Університету;
- договори на виконання проєктно-кошторисних вишукувальних, архітектурних та дизайнерських робіт;
- договори страхування майна Університету;
- договори про найм житлових приміщень співробітниками в гуртожитку Університету;
- договори про поставку товарів та послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;
- договори про надання послуг з перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- інші договори щодо забезпечення діяльності Університету.

7.18. Підписує, погоджує, затверджує:

- технічні завдання, звіти та акти щодо списання матеріальних цінностей;
- акти приймання-передачі виконаних робіт та послуг;
- проєктно-кошторисну документацію;
- видаткові накладні, специфікації;
- довіреності на право отримання матеріальних цінностей, рахунки;
- акти обстеження будівель та інженерних мереж;
- довідки про доходи фізичних осіб та довідки про роботу співробітникам;
- звіти господарської діяльності;
- фінансові (касові та банківські документи, авансові звіти з відряджень та господарських витрат).

7.19. Контролює дотримання Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» у сфері інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення Університету.

7.20. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

7.21. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою Університету.

7.22. Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію у порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

7.23. Проректору з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення безпосередньо підпорядковані:

- відділ закупівель;
- автогосподарство;
- спортивний комплекс;

- ремонтно-будівельний відділ;
- гуртожитки;
- експлуатаційно-технічні відділи структурних підрозділів.

8. Встановити, що персональна відповідальність за достовірність даних, правову відповідальність підписаних документів законодавству України, Статуту Університету та іншим нормативно-правовим актам і нормативним документам Університету покладається на проректорів, які підписали документи.

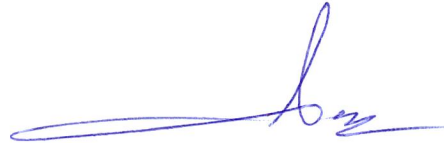
9. Покласти персональну відповідальність на проректорів Університету за дотримання ними та співробітниками безпосередньо підпорядкованих структурних підрозділів законодавства з питань запобігання та протидії корупції.

10. Цей наказ набуває чинності з дня його опублікування.

11. Наказ від 03.01.2024 р. №05 «Про функціональні обов'язки в.о. ректора та проректорів Університету» вважати таким, що втратив чинність.

12. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. ректора



Олександр ТУРУНЦЕВ