



Київський університет імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

«09» 09 2022

№ 437

Про функціональні обов'язки ректора та проректорів університету

Відповідно до ст. 34 Закону України «Про вищу освіту», п. 51.10, п. 51.27 Статуту університету та з метою забезпечення ефективної діяльності університету, досягнення цілей, втілення візії, місії, узгодженості дій та підвищення персональної відповідальності посадових осіб за результат своєї діяльності

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити функціональні обов'язки ректора університету **ОГНЕВ'ЮКА Віктора Олександровича**, а саме:
 - 1.1. Здійснює безпосереднє управління університетом, спрямовує його діяльність на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії та цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання Концепції та програми розвитку університету для забезпечення його сталого зростання.
 - 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.
 - 1.3. Затверджує структуру університету та штатний розпис.
 - 1.4. Сприяє створенню найбільш оптимальних умов для навчання студентів та роботи співробітників, утвердженню стилю управління в університеті на основі культури лідерства-служіння.
 - 1.5. Забезпечує провадження освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної та фінансово-господарської діяльності в університеті.
 - 1.6. Видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами університету доручення.
 - 1.7. Відповідає за результати діяльності університету перед засновником (Київською міською радою) або уповноваженим ним органом (Київською міською державною адміністрацією) згідно з укладеним контрактом.
 - 1.8. Забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори з фізичними та юридичними особами від імені університету, є розпорядником майна і коштів.

- 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. Очолює Приймальну комісію та забезпечує об'єктивність і відкритість прийому здобувачів освіти та наукових ступенів до університету.
- 1.13. Формує контингент осіб, які навчаються в університеті.
- 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 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 встановлення доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочень педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників університету відповідно до законодавства України, Колективного договору та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам 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 створенню належних умов для діяльності Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.
- 1.23. Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників і студентів університету, громадських організацій, які діють в університеті.
- 1.24. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази університету, створює належні умови для занять масовим спортом.
- 1.25. 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.

1.26. Приймає рішення щодо утворення на громадських засадах дорадчих (дорадчо-консультативних) органів (ради роботодавців, ради інвесторів, ради бізнесу тощо).

1.27. Головує на засіданнях ректорату та контролює виконання його рішень.

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 веб-сайті університету.

1.30. Здійснює інші, передбачені законодавством України, повноваження.

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

Ректору безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи:

- служба ректора (помічники та радники ректора);
- бухгалтерія;
- відділ кадрів;
- ННЦ розвитку персоналу та лідерства;
- НМЦ інформаційно-рекламної та профорієнтаційної діяльності;
- НДЛ цифровізації освіти.

За відсутності ректора його обов'язки виконує перший проректор, якщо інше не передбачено окремим наказом про виконання обов'язків ректора.

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

2.1. Організовує підготовку комплексного плану діяльності університету на календарний рік і подає його на розгляд Вченої ради.

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

2.3. Забезпечує організацію ведення діловодства, архівної справи та методичне забезпечення документообігу в університеті.

2.4. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами університету наказів та розпоряджень ректора, рішень ректорату.

2.5. Забезпечує розвиток освітніх програм підготовки і підвищення кваліфікації педагогів як невід'ємну складову освітньої та наукової діяльності відповідно до Концепції та програми розвитку університету, враховуючи ресурси та інтереси співробітників, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів.

2.6. Позиціонує університет в міжнародному співтоваристві через членство університету у міжнародних та європейських асоціаціях, міжнародних конференціях та проєктах з метою просування університету і маркетингу освітніх та наукових послуг.

2.7. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції ректору щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.

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

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

2.10. За відсутності ректора перший проректор підписує накази та розпорядження, інші документи, зокрема:

- накази з основної діяльності, кадрові накази та інші розпорядчі документи;
- договори з юридичними та фізичними особами, також акти приймання-передачі до них;
- довіреності на право отримання товарно-матеріальних цінностей, рахунки, видаткові накладні, акти приймання-передачі, довідки про доходи фізичних осіб, довідки про навчання здобувачів освіти, звіти в державні органи, фінансові (касові та банківські) документи, авансові звіти з відряджень та інші фінансові документи.

2.11. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою університету.

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

2.13. Першому проректору підпорядковуються:

- Аналітичний центр «ОсвітАналітика»;
- Дистанційна школа «Нова генерація»;
- Відділ документації та діловодства.

3. Затвердити функціональні обов'язки проректора з науково-методичної, соціально-гуманітарної роботи та лідерства БАЦАКА Костянтина Юрійовича:

3.1. Організовує та координує діяльність усіх підрозділів університету щодо роботи зі студентами з питань соціально-гуманітарної роботи та лідерства, спрямовує їх на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії та цінностей, виконання плану роботи університету в частині соціально-гуманітарної роботи та лідерства.

3.2. Забезпечує планування, організацію й проведення культурно-масових, спортивних, оздоровчих заходів, а також заходів з розвитку корпоративної культури та лідерства для здобувачів вищої 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. 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 проєктів наказів про поселення студентів в гуртожитки, відповідає за проведення відповідних інструктажів та несе персональну відповідальність за дотримання в гуртожитках встановленого порядку і правил проживання.
- 3.7. Забезпечує належний облік студентів, які проживають в гуртожитках університету.
- 3.8. Відповідає за своєчасну підготовку проєктів наказів про виселення студентів з гуртожитків університету, зокрема у зв'язку з відрахуванням зі складу студентів.
- 3.9. Забезпечує проведення щомісячної звірки з бухгалтерською службою інформації про відсутність заборгованості у студентів за проживання в гуртожитках університету.
- 3.10. 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.
- 3.11. Координує організацію дозвілля, зокрема проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для студентів, які проживають в гуртожитках.
- 3.12. Забезпечує проведення заходів з профілактики правопорушень серед студентів.
- 3.13. Забезпечує облік студентів соціальних категорій, організацію роботи з підтримки здобувачів освіти з особливими потребами, студентів соціальних категорій.
- 3.14. Забезпечує постійний зв'язок та співпрацю з органами студентського самоврядування, сприяє їх ефективній діяльності.
- 3.15. Здійснює загальне керівництво та координує роботу структурних підрозділів із реалізації соціального проєкту «З Києвом і для Києва».
- 3.16. Бере участь у розвитку матеріально-технічної бази об'єктів університету, зайнятих в реалізації соціальних програм та організації спортивних та видовищних заходів.
- 3.17. Готує для розгляду на засіданні Вченої ради питання про стан, проблеми, пріоритетні напрями та перспективи соціально-гуманітарної роботи, розвитку корпоративної культури та лідерства серед здобувачів освіти.

- 3.18. Організовує роботу щодо отримання грантів для розвитку громадських ініціатив студентів.
- 3.19. Забезпечує розвиток партнерських відносин з вищими навчальними закладами України, зокрема щодо спільних гуманітарних, культурно-мистецьких проєктів, співпраці органів студентського самоврядування.
- 3.20. Координує роботу щодо функціонування української мови в університеті, зокрема забезпечує організацію курсів з удосконалення рівня володіння українською мовою для учасників освітнього процесу.
- 3.21. Відповідає за підтримку зв'язків з випускниками та співробітниками, які вийшли на пенсію.
- 3.22. Забезпечує виконання рішень Вченої ради університету, ректорату, наказів ректора відповідно до розподілу обов'язків.
- 3.23. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції ректору щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.
- 3.24. Координує роботу заступників директорів інститутів, коледжу, заступників деканів з питань соціально-гуманітарної роботи.
- 3.25. Забезпечує дотримання порядку розгляду звернень громадян, здійснення особистого прийому громадян з питань, які належать до функціональних обов'язків або за дорученням ректора.
- 3.26. Підписує розпорядження та інші документи, що пов'язані із соціально-гуманітарною роботою, організацією та проведенням заходів за програмами лідерства.
- 3.27. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.28. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою університету.
- 3.29. Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».
- 3.30. Проректору з науково-методичної, соціально-гуманітарної роботи та лідерства безпосередньо підпорядковується навчально-методичний центр соціально-гуманітарної взаємодії та організації дозвілля студентів.

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

- 4.1. Організовує та координує діяльність усіх підрозділів університету з наукової роботи, спрямовує їх на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії та цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання програми розвитку та плану роботи університету.
- 4.2. Забезпечує організацію, планування, загальне керівництво дослідницькою роботою.

- 4.3. Забезпечує наукову діяльність університету як невід'ємну складову освітньої діяльності відповідно до Концепції та програми розвитку університету, враховуючи ресурси та наукові інтереси співробітників, студентів, аспірантів, докторатів.
- 4.4. Координує науково-дослідну роботу кафедр, науково-дослідних лабораторій, інститутів/факультетів.
- 4.5. Сприяє діяльності Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених університету.
- 4.6. Планує та координує підготовку і проведення наукових заходів (конференцій, семінарів, круглих столів тощо).
- 4.7. Координує наукову роботу здобувачів вищої освіти університету.
- 4.8. Організовує діяльність науково-методологічних семінарів для наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету.
- 4.9. Координує наукові зв'язки з іншими закладами, установами та організаціями.
- 4.10. Забезпечує участь університету в наукових, інноваційних, інвестиційних програмах і проектах.
- 4.11. Координує роботу щодо отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності працівниками університету.
- 4.12. Відповідає за організацію прийому до аспірантури та докторантури.
- 4.13. Забезпечує діяльність аспірантури, докторантури університету, координує організацію освітнього процесу на третьому рівні вищої освіти та заходи, пов'язані з контролем за якістю дисертаційних робіт.
- 4.14. Координує роботу спеціалізованих вчених рад університету.
- 4.15. Відповідає, спільно з НМЦ видавничої діяльності, за якість і своєчасність підготовки наукових, навчальних та методичних видань.
- 4.16. Координує роботу з наповнення е-портфоліо науково-педагогічних і наукових працівників університету.
- 4.17. Забезпечує функціонування та наповнення електронних баз даних, пов'язаних з науковою діяльністю.
- 4.18. Координує роботу щодо забезпечення академічної доброчесності та підвищення якості наукових періодичних видань університету.
- 4.19. Координує підготовку засідань вчених рад університету.
- 4.20. Вносить на розгляд Вченої ради університету, ректорату пропозиції щодо вдосконалення наукової діяльності.
- 4.21. Забезпечує виконання рішень Вченої ради університету, ректорату, наказів ректора з питань наукової діяльності.
- 4.22. Готує пропозиції щодо залучення провідних науковців для проведення освітньої та наукової діяльності в університеті, зокрема для підготовки аспірантів і докторантів, здійснення досліджень.

4. 23. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції ректору щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.

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

4. 25. Підписує розпорядження, доручення та інші документи, пов'язані з науковою та міжнародною діяльністю:

- договори про підготовку аспірантів, докторантів;
- довідки щодо навчання в аспірантурі, докторантурі;
- документацію щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.

4. 26. Координує діяльність заступників директорів інститутів / деканів факультетів, коледжу з наукової роботи / відповідальних за наукову роботу у відповідних структурних підрозділах.

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

4. 28. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою університету.

4. 29. Зобов'язана заповнювати і подавати декларацію в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

4. 30. Проректору з наукової роботи безпосередньо підпорядковуються такі підрозділи:

- Бібліотека;
- НМЦ досліджень, наукових проєктів та програм;
- НМЦ видавничої діяльності;

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

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 проєкту 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, проектах тощо з метою просування університету і маркетингу освітніх та наукових послуг.
- 5.7. Забезпечує виконання рішень Вченої ради університету, ректорату, наказів і розпоряджень ректора.
- 5.8. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.
- 5.9. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою університету.
- 5.10. Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

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

- 6.1. Організовує та координує діяльність усіх підрозділів університету з навчально-методичної роботи, ліцензування і акредитації, спрямовує їх на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії та цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання програми розвитку та плану роботи університету.
- 6.2. Забезпечує:
- організацію та керівництво освітнім процесом в університеті;
 - розроблення комплексного плану організації освітнього процесу в університеті на навчальний рік і подає його на затвердження ректору та контролює його виконання;
 - розроблення і впровадження навчальних планів, освітніх програм, координацію керівництва практикою здобувачів вищої освіти та сприяння їх працевлаштуванню;
 - розвиток дистанційних технологій навчання та використання ІКТ в освітньому процесі;
 - контроль за відповідністю розкладів навчальних занять робочим навчальним планам;
 - підготовку проєктів наказів щодо організації освітнього процесу;
 - організацію роботи приймальної комісії;

- прийом документів на навчання здобувачів вищої освіти;
 - організацію рекрутингу іноземних громадян для навчання в університеті через взаємодію з Міністерством освіти і науки України, зарубіжними організаціями, рекрутинговими та рекламними агенціями.
 - підготовку проектів наказів щодо зарахування на навчання здобувачів вищої освіти, відрахування, поновлення, переведення, переривання навчання здобувачів вищої освіти, призначення (припинення виплати) стипендій;
 - організацію оформлення і видачу студентських квитків;
 - організацію оформлення документів про освіту здобувачів вищої освіти, які успішно закінчили навчання за відповідним освітнім та освітньо-кваліфікаційним рівнем;
 - організацію процесу навчання іноземних громадян, оформлення відповідно до чинного законодавства документів про здобуття вищої освіти, які видаються іноземним студентам;
 - функціонування та наповнення електронних баз даних, пов'язаних з освітнім процесом;
 - своєчасне складання та подання встановленої звітності, пов'язаної із контингентом здобувачів вищої освіти;
 - внесення на засідання Вченої ради університету та ректорату пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, ліцензування та акредитації;
 - контроль за виконанням планових завдань, рішень Вченої ради, ректорату, наказів і розпоряджень ректора з питань освітнього процесу, ліцензування та акредитації;
 - планування, забезпечення дотримання процедур ліцензування та акредитації;
 - створення оптимального освітнього середовища для навчання студентів;
 - раціональне використання навчально-методичної бази університету;
 - розроблення рекламно-інформаційної продукції університету (буклети, стенди, відеоматеріали), спрямованої на залучення абітурієнтів;
 - дотримання норм і правил техніки безпеки учасниками освітнього процесу під час проведення навчальних занять.
- 6.3. Контролює розподіл навчального навантаження, узагальнює пропозиції щодо штатної чисельності науково-педагогічних і педагогічних працівників.
- 6.4. Відповідає за:
- за науково-методичне забезпечення освітнього процесу;
 - за ведення системи рейтингу здобувачів вищої освіти;

- за проведення ректорського та комплексного контролю знань здобувачів вищої освіти на компетентнісних засадах;
- за організацію проведення залікових тижнів, сесій, випускних іспитів та вивчення рівня сформованості компетенцій;
- за підготовку та укладання договорів про надання університетом освітніх послуг здобувачам вищої освіти;
- за правильність призначення стипендій здобувачам вищої освіти та ведення реєстру осіб, які отримують стипендії;
- за своєчасне проведення процедур ліцензування та акредитацію напрямів підготовки та спеціальностей.

6.5. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції ректору щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.

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

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

6.8. Проректору з науково-методичної та навчальної роботи безпосередньо підпорядковані:

- науково-методичний центр стандартизації та якості освіти;
- науково-методичний центр акредитації та ліцензування.

6.9. Проректор координує роботу заступників директорів інститутів, коледжу та заступників деканів з навчальної, навчально-методичної роботи, керівників навчальних частин.

6.10. Проректор підписує розпорядження, інші документи пов'язані з організацією освітнього процесу, зокрема:

- договори про надання університетом освітніх послуг здобувачам вищої освіти;
- договори з юридичними особами про організацію та проведення всіх видів студентських практик та інших навчальних заходів;
- договори з фізичними особами про надання послуг, що пов'язані з освітнім процесом (керівництво практикою, проведення тренінгів, курсів, майстер-класів 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;
- довіреності на право отримання товарно-матеріальних цінностей, рахунки, видаткові накладні, акти приймання-передачі, довідки про доходи фізичних осіб, довідки про навчання здобувачів вищої освіти, звіти в державні органи, фінансові (касові та банківські) документи, авансові звіти з відряджень.

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

6.12. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою університету.

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

7. Затвердити функціональні обов'язки **проректора з міжнародної діяльності ОГРИЗКА Володимира Станіславовича:**

7.1. Організовує та координує діяльність усіх підрозділів університету з міжнародної діяльності, спрямовує їх на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії та цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання програми розвитку та плану роботи університету.

7.2. Забезпечує міжнародну діяльність університету як невід'ємну складову освітньої та наукової діяльності відповідно до Концепції та програми розвитку університету, враховуючи ресурси та інтереси співробітників, студентів, аспірантів, докторантів.

7.3. Координує роботу та надає методичну допомогу структурним підрозділам університету щодо участі в міжнародних програмах, проєктах, міжнародних заходах.

7.4. Організовує підготовку комплексного плану міжнародної діяльності університету на календарний рік і подає його на розгляд Вченої ради.

7.5. Сприяє рекрутингу іноземних громадян для навчання в університеті через взаємодію з Міністерством освіти і науки України та зарубіжними організаціями.

7.6. Організовує міжнародну проєктну діяльність університету із зарубіжними фондами та програмами, зокрема забезпечує інформаційно-консультаційну підтримку у поданні заявок для реалізації проєктів.

7.7. Забезпечує розвиток партнерських відносин університету із зарубіжними закладами освіти, установами, науковими центрами, асоціаціями тощо.

- 7.8. Забезпечує організацію підписання міжнародних договорів про співпрацю та здійснює контроль за їх виконанням.
- 7.9. Координує співпрацю з українською діаспорою.
- 7.10. Позиціонує університет в міжнародному співтоваристві через членство університету у міжнародних та європейських асоціаціях, міжнародних конференціях та проектах з метою просування університету і маркетингу освітніх та наукових послуг.
- 7.11. Забезпечує співпрацю зі Студентським парламентом, Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених з питань міжнародної діяльності.
- 7.12. Вносить на розгляд Вченої ради університету, ректорату пропозиції щодо вдосконалення міжнародної діяльності.
- 7.13. Забезпечує виконання рішень Вченої ради університету, ректорату, наказів ректора з питань міжнародної діяльності.
- 7.14. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції ректору щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.
- 7.15. Втілює програми особистісного та професійного розвитку співробітників підпорядкованих структурних підрозділів на основі лідерства-служіння.
- 7.16. Підписує розпорядження, доручення та інші документи, пов'язані з міжнародною діяльністю в рамках програм академічної мобільності:
- запрошення іноземним громадянам для працевлаштування в Університет та учасникам програм вхідної академічної мобільності для прибуття до Університету;
 - 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 посольств країн-партнерів, що стосуються міжнародної діяльності.
- 7.17. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.
- 7.18. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою університету.
- 7.19. Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».
- 7.20. Проректору з міжнародної діяльності безпосередньо підпорядковується НДЛ інтернаціоналізації вищої освіти.

8. Затвердити функціональні обов'язки **проректора з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи ТУРУНЦЕВА Олександра Петровича:**

8.1. Організовує та координує діяльність усіх підрозділів університету з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи, спрямовує їх на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії та цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання програми розвитку та плану роботи університету.

8.2. Організовує підготовку комплексного плану організації адміністративно-господарської роботи в університеті на навчальний рік і подає його на затвердження ректору.

- дотримання законодавства України в процесі діяльності університету;
- раціональне використання та збереження майна, що є на балансі університету;
- контроль за охороною приміщень університету;
- дотримання норм охорони праці в університеті;
- планування і своєчасне проведення капітального, поточного ремонту і реконструкції в приміщеннях університету, своєчасне забезпечення всіх підрозділів обладнанням та інвентарними матеріалами, які необхідні для їх діяльності, контролює витрати коштів, виділених для цих цілей;
- своєчасне інформування керівників структурних підрозділів щодо проведення ремонтних робіт, заміни меблів та обладнання.
- контролює роботу бухгалтерії щодо роботи з орендарями (підготовка договорів, актів, приймання-передачі приміщень, дотримання умов договорів і т.д.), підписує договори;
- своєчасне виконання робіт з підготовки приміщень університету до роботи в осінньо-зимовий період;
- внесення на засідання Вченої ради університету, ректорату пропозицій щодо удосконалення адміністративно-господарської роботи;
- контроль за виконанням планових завдань, рішень Вченої ради, наказів і розпоряджень ректора з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи.

8.3. Здійснює загальне керівництво роботою щодо забезпечення співробітників університету, які не зареєстровані в м. Києві, житлом (гуртожитком).

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

8.5. Приймає участь у складанні та виконанні річних кошторисів і штатного розпису.

8.6. Контролює організацію своєчасного обліку та списання матеріалів.

8.7. Координує та контролює роботу уповноважених осіб університету із закупівель товарів, робіт та послуг.

8.8. Готує проекти наказів з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи.

8.9. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції ректору щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.

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

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

8.12. Проректору з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковані:

- відділ закупівель;
- автогосподарство;
- спортивний комплекс;
- ремонтно-будівельний відділ;
- гуртожитки;
- експлуатаційно-технічні відділи структурних підрозділів.

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

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

8.15. 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 та систем тепlopостачання, енергозбереження, водопостачання, водовідведення, вентиляції, охоронної та пожежної сигналізації, кондиціонування тощо;
- договори на проведення робіт з поточного та капітального ремонтів, будівництва та реконструкції об'єктів інфраструктури університету;
- договори на виконання проектно-кошторисних вишукувальних, архітектурних та дизайнерських робіт;
- договори страхування майна університету;
- договори про найм житлових приміщень співробітниками в гуртожитку університету;
- договори на 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;
- 8.16. Підписує, погоджує, затверджує:
- технічні завдання, звіти та акти щодо списання матеріальних цінностей;
 - акти приймання-передачі виконаних робіт та послуг;
 - проектно-кошторисну документацію;
 - видаткові накладні, специфікації;
 - довіреності на право отримання матеріальних цінностей, рахунків;
 - 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).
- 8.17. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.
- 8.18. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою університету.
- 8.19. Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію, у порядку передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».
9. Встановити, що персональна відповідальність за достовірність даних, правову відповідність підписаних документів законодавству України, Статуту університету та іншим нормативно-правовим актам та нормативним документам університету покладається на проректорів, які підписали документи.
10. Покласти персональну відповідальність на проректорів університету за дотримання ними та співробітниками безпосередньо підпорядкованих структурних підрозділів законодавства з питань запобігання та протидії корупції.
11. Затвердити взаємозаміну між ректором та проректорами університету:
- Огнев'юк В.О. ↔ Гриневич Л.М.
 - Віннікова Н.М. ↔ Жильцов О.Б.
 - Ємець Л.О. ↔ Огризко В.С.
 - Бацак К.Ю. ↔ Турунцев О.П.
12. Вважати наказ від 20 червня 2022 року № 286 таким, що втратив чинність.
13. Цей наказ набуває чинності з дня його підписання.
14. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.
- Ректор

Віктор ОГНЕВ'ЮК

