



НАКАЗ

« 01 » 11 2024

№ 854

Про функціональні обов'язки в.о. ректора та проректорів Університету

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 та у зв'язку із змінами в кадровому складі проректорів,

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. Координує організацію та підготовки з участі Університету у виставках та інших презентаційних заходах з освітньої та профорієнтаційної тематики, розроблення інформаційних матеріалів в т.ч для залучення абітурієнтів.
- 1.25 Координує організацію університетської рекламно-маркетингової діяльності за напрямом надання освітніх послуг
- 1.26. 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.

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

1.28. Видає довіреності від імені Університету.

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

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

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

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

1.33. Здійснює інші, передбачені законодавством України, повноваження.

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

1.35. Виконуючому обов'язки ректора безпосередньо підпорядковані:

- помічники, радники ректора;
- бухгалтерія;
- відділ кадрів;
- НДЛ цифровізації освіти;
- Центр комунікацій та інформаційної політики;
- інші загальноуніверситетські підрозділи, які не підпорядковані проректорам згідно з цим наказом.

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

2. Затвердити функціональні обов'язки **проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності Наталії ВІННИКОВОЇ:**

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

2.2. Здійснює організацію, планування, загальне керівництво науковою роботою та міжнародної діяльністю Університету.

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

2.4. Координує науково-дослідну роботу та міжнародну діяльність кафедр, науково-дослідних лабораторій, факультетів.

- 2.5. Надає методичну допомогу структурним підрозділам Університету щодо участі в міжнародних програмах, проектах, міжнародних заходах тощо.
- 2.6. Сприяє діяльності Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Університету.
- 2.7. Координує наукову роботу здобувачів вищої освіти Університету.
- 2.8. Планує та координує підготовку і проведення наукових заходів (конференцій, семінарів, круглих столів тощо).
- 2.9. Координує наукові та міжнародні зв'язки з іншими закладами, установами, організаціями.
- 2.10. Забезпечує участь Університету в наукових, інноваційних програмах і проектах на всеукраїнському та міжнародному рівнях.
- 2.11. Координує міжнародну проектну діяльність Університету із зарубіжними програмами та фондами, зокрема забезпечує інформаційно-консультаційну підтримку у поданні заявок для реалізації проектів.
- 2.12. Забезпечує розвиток партнерських відносин Університету із зарубіжними закладами освіти, установами, науковими центрами, асоціаціями тощо.
- 2.13. Забезпечує організацію підписання міжнародних договорів про співпрацю та здійснює контроль за їх виконанням.
- 2.14. Позичує Університет в міжнародному співтоваристві через членство Університету у міжнародних та європейських асоціаціях, міжнародних конференціях та проектах з метою просування Університету.
- 2.15. Координує роботу щодо отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності працівниками Університету.
- 2.16. Організовує роботу з підготовки до проведення процедур ліцензування та акредитації освітніх програм на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти, відповідає за організацію прийому до аспірантури та докторантури Університету.
- 2.17. 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.
- 2.18. Координує роботу спеціалізованих вчених рад Університету.
- 2.19. Відповідає, спільно з НМЦ видавничої діяльності, за якість і своєчасність підготовки наукових, навчальних та методичних видань.
- 2.20. Координує роботу з наповнення е-портфолію науково-педагогічних і наукових працівників Університету.
- 2.21. Забезпечує координацію підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету.
- 2.22. Координує роботу щодо забезпечення академічної мобільності та підвищення якості науково-періодичних видань Університету.
- 2.23. Організовує підготовку Плану діяльності Університету на календарний рік і подає його на розгляд Вченої ради.
- 2.24. Організовує підготовку засідань Вченої ради Університету.
- 2.25. Вносить на розгляд Вченої ради Університету, ректорату пропозиції щодо вдосконалення наукової роботи та міжнародної діяльності.

2.26. Забезпечує виконання рішень Вченої ради Університету, ректорату, наказів виконуючого обов'язки ректора з питань наукової роботи та міжнародної діяльності.

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

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

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

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

- договори про підготовку аспірантів, докторантів;
- довідки щодо навчання аспірантурі, докторантурі;
- документацію щодо підвищення кваліфікації працівників;
- 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 посольства країн-партнерів, що стосуються міжнародної діяльності.

2.31. Координує діяльність заступників деканів факультетів, коледжу з наукової роботи, міжнародної діяльності / відповідальних за наукову роботу, міжнародну діяльність у структурних підрозділах.

2.32. Контролює дотримання Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» в науковій та міжнародній діяльності Університету й освітньому процесі на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

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

2.34. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою Університету.

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

2.36. Проректору з наукової роботи та міжнародної діяльності безпосередньо підпорядковані:

- НМЦ досліджень, наукових проєктів та програм;
- Докторська школа;
- Бібліотека;
- НМЦ видавничої діяльності.
- НДЛ інтернаціоналізації вищої освіти;
- ННЦ розвитку персоналу та лідерства.

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

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

3.2 Координує роботу з організації та проведення просвітницьких заходів з метою спрямування працівників і здобувачів освіти на підтримку антикорупційної політики Університету, поширення культури нульової толерантності до корупції в усіх сферах діяльності Університету, а також запобігання вчиненню корупційних і пов'язаних із корупцією правопорушень.

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

- представлення інтересів Університету на засіданнях Постійних комісій Київської міської ради під час розгляду питань, пов'язаних із діяльністю Університету;

- супроводу проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та голови Київської міської державної адміністрації в питаннях, пов'язаних із діяльністю Університету.

3.4. Організовує роботу з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами й організаціями щодо підвищення кваліфікації державних службовців, працівників місцевого самоврядування та інших.

3.5. Забезпечує просування бренду «Київський столичний університет імені Бориса Грінченка» та зміцнення його популярності.

3.6. Забезпечує співпрацю з органами студентського самоврядування, науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених, у тому числі з питань підготовки фахівців за освітніми програмами спеціальності «Право».

3.7. Забезпечує науково-методичний супровід та сприяє розвитку освітніх програм спеціальності «Право».

3.8. Бере участь в організації та проведенні акредитацій освітніх програм.

3.9. Координує підготовку та проведення наукових заходів (конференцій, семінарів, круглих столів тощо) у галузі права.

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

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

3.12. Організовує та керує роботою експертної комісії з організації та проведення експертизи цінності документів.

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

- 3.14. Забезпечує виконання рішень Вченої ради, ректорату, наказів і розпоряджень виконуючого обов'язку ректора.
- 3.15. Забезпечує дотримання порядку розгляду звернень громадян, здійснення особистого прийому громадян, які належать до функціональних обов'язків.
- 3.16. Контролює дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
- 3.17. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.18. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою Університету.
- 3.19. Зобов'язаний заповнювати та подавати декларацію в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

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

- 4.1. Організовує та координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету з навчальної роботи, спрямовує їх на досягнення поставлених цілей, втілення візії, місії, цінностей, утвердження й розвитку корпоративної культури, виконання Стратегії розвитку та Плану роботи Університету.
- 4.2. Координує розроблення і впровадження освітніх програм, навчальних планів.
- 4.3. Організовує роботу з підготовки до проведення процедур ліцензування та акредитації освітніх програм, запроваджених в Університеті.
- 4.4. Забезпечує своєчасне оформлення, переоформлення ліцензій і сертифікатів про акредитацію відповідно до вимог законодавства.
- 4.5. Організовує заходи із забезпечення та контролю якості: освіти, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу; моніторингу освітньої діяльності у підрозділах Університету; навчального навантаження науково-педагогічними та педагогічними працівниками.
- 4.6. Здійснює керівництво та моніторинг якості проведення всіх видів практик студентів та забезпечує організаційні заходи для ефективного використання баз практик.
- 4.7. Здійснює контроль за відповідністю розкладів навчальних занять робочим навчальним планам.
- 4.8. Відповідає за організацію прийому на перший (бакалаврський) та другий (магістерський) рівні вищої освіти.
- 4.9. Організовує планування навчального навантаження та контролює його виконання, узагальнює пропозиції щодо штатної чисельності науково-педагогічних і педагогічних працівників.
- 4.10. Контролює виконання стандартів вищої освіти (тимчасових стандартів вищої освіти), освітніх програм.
- 4.11. Координує роботу з періодичного перегляду освітніх програм відповідно до стандартів і правил забезпечення якості освіти, підготовку пропозицій та відповідних матеріалів на розгляд Вченої ради Університету, у тому числі з розширенням переліку англomовних освітніх програм.

- 4.12. Розробляє пропозиції для розгляду Вченою радою Університету про відкриття підготовки за новими спеціальностями та спеціалізаціями.
- 4.13. Затверджує навчальні плани, робочі навчальні плани для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти, контролює їх оприлюднення.
- 4.14. Забезпечує організацію і контроль заходів із запобігання/виявлення плагіату та формування академічної доброчесності в оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти в Університеті.
- 4.15. Здійснює контроль планування та виконання навчального навантаження науково-педагогічних, педагогічних працівників, у т.ч. на погодинній основі.
- 4.16. Організовує заходи з підтримки навчання осіб з особливими потребами.
- 4.17. Забезпечує підготовку та видачу студентських квитків і документів про освіту, в т.ч. для іноземних студентів.
- 4.18. Організовує рекрутинг іноземних громадян для навчання в Університеті через взаємодію з Міністерством освіти і науки України, зарубіжними організаціями, рекрутинговими агенціями.
- 4.19. Організовує освітній процес для іноземців.
- 4.20. Забезпечує функціонування електронних баз даних, пов'язаних з освітнім процесом, контролює його наповнення.
- 4.21. Забезпечує дотримання норм і правил техніки безпеки учасниками освітнього процесу під час проведення навчальних занять.
- 4.22. Організовує та відповідає за складання й своєчасне подання інформаційно-статистичних звітів, довідок, пов'язаних із контингентом здобувачів вищої освіти.
- 4.23. Координує укладання рейтингу здобувачів вищої освіти, призначення і виплату академічних, соціальних, іменних стипендій студентам.
- 4.24. Забезпечує планування, організацію й проведення заходів щодо працевлаштування випускників Університету.
- 4.25. Готує для розгляду на засіданні Вченої ради Університету та ректорату питання про стан, проблеми, пріоритетні напрями та перспективи організації освітнього процесу.
- 4.26. Взаємодіє в межах напрямів діяльності, закріплених за проректором, з органами студентського самоврядування з питань освітнього процесу в частині забезпечення якості вищої освіти.
- 4.27. Здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час роботи підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці безпеки життєдіяльності.
- 4.28. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.
- 4.29. Погоджує призначення на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, подає пропозиції виконуючому обов'язки ректора щодо їх заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.

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

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

4.32. Проректор координує роботу заступників деканів Факультетів, Коледжу з навчальної, навчально-методичної роботи.

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

- договори про надання Університетом освітніх послуг здобувачам освіти;
- договори з юридичними особами про надання послуг про організацію і проведення віх 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 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.

4.34. Контролює дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» в освітньому процесі Університету.

4.35. Забезпечує дотримання норм антикорупційного законодавства за напрямом роботи.

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

4.37. Щороку звітує про роботу перед Вченою радою Університету.

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

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

- НМЦ стандартизації та якості освіти;
- НМЦ акредитації та ліцензування;
- Студентські офіси (навчальні частини).

5. Затвердити функціональні обов'язки **проректора з науково-педагогічної роботи та інноваційного розвитку Алли ШЛАПАК:**

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

5.2. Координує роботу щодо визначення і розвитку пріоритетних напрямів інноваційного розвитку Університету.

5.3. Забезпечує науково-методичний супровід та сприяє розвитку освітніх програм зі спеціальності «Економіка». Координує і несе відповідальність за роботу та впровадження інноваційних технологій навчання, наукової і практичної складових у системі підготовки фахівців для забезпечення якості освітнього процесу.

5.4. Бере участь в організації та проведенні акредитацій освітніх програм зі спеціальності «Економіка» з питань інноваційного розвитку.

5.5. Забезпечує вирішення перспективних завдань інноваційного розвитку Університету, залучення фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів інноваційного розвитку.

5.6. Забезпечує налагодження співпраці з бізнес-спільнотами, міжнародними організаціями для розширення можливостей Університету шляхом диверсифікації джерел фінансування Університету, залучення додаткового фінансування для інноваційного розвитку закладу.

5.7. Забезпечує організацію ефективної взаємодії Університету з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськістю, суб'єктами господарської діяльності тощо в інтересах інноваційного розвитку та підвищення конкурентоспроможності Університету.

5.8. Здійснює загальну координацію надання Університетом додаткових платних послуг, забезпечує систематичний аналіз їх переліку та економічної доцільності надання окремих послуг, вносить пропозиції щодо удосконалення зазначеної діяльності.

5.9. Забезпечує співпрацю з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) щодо формування, погодження та затвердження регіонального замовлення на підготовку фахівців, наукових і науково-педагогічних кадрів, підвищення кваліфікації за кошти бюджету міста Києва.

5.10. Забезпечує співпрацю з уповноваженим органом Засновника, постійними комісіями Київської міської ради, Департаментом економіки та інвестицій, Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з підготовки проєкту бюджету міста Києва в частині фінансування Університету.

5.11. Сприяє залученню інвестиційних ресурсів на розвиток Університету, розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів.

- 5.12. Забезпечує наповнення офіційного вебсайту Університету інформацією з питань інноваційного розвитку закладу.
- 5.13. Забезпечує просування бренду «Київський столичний університет імені Бориса Грінченка» та зміцнення його популярності.
- 5.14. Координує роботу Аналітичного центру «ОсвітАналітика».
- 5.15. Вносить на розгляд Вченої ради Університету, ректорату пропозиції з питань, що належать до її компетенції.
- 5.16. Забезпечує виконання рішень Вченої ради Університету, ректорату, наказів і розпоряджень виконуючого обов'язки ректора.
- 5.17. Забезпечує дотримання порядку звернення громадян, здійснення особистого прийому громадян з питань, які належать до функціональних обов'язків.
- 5.18. Контролює дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
- 5.19. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї обов'язків.
- 5.20. Щороку звітує про свою роботу перед Вченою радою Університету.
- 5.21. Зобов'язана заповнювати та подавати декларацію в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».
- 5.22. Проректору з науково-педагогічної роботи та інноваційної діяльності безпосередньо підпорядкований Аналітичний центр «ОсвітАналітика».
6. 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.
7. Покласти персональну відповідальність на проректорів Університету за дотримання ними та співробітниками безпосередньо підпорядкованих структурних підрозділів законодавства з питань запобігання та протидії корупції.
8. Цей наказ набуває чинності з дня його опублікування.
9. Наказ від 15.08.2024 р. №617 «Про функціональні обов'язки в.о. ректора та проректорів Університету» вважати таким, що втратив чинність.
10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

 Олександр ТУРУНЦЕВ