



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № __4-745

м. Київ

«_25»_____12__2013 р.

Про зміну структури університету

З метою оптимізації роботи університету,

Н А К А З У Ю:

§ 1

1. Виключити зі структури Департаменту з навчально-виховної роботи та включити до складу Департаменту перспективного розвитку: Відділ охорони та Військово-мобілізаційний відділ.
2. Виключити зі структури Управління справами та включити до складу Департаменту перспективного розвитку Штаб цивільної оборони.
3. Покласти загальне керівництво Добровільною народною дружиною на проректора з перспективного розвитку.

§ 2

1. Створити в складі університету Відділ охорони праці та захисту навколишнього природного середовища.
2. Покласти загальне керівництво Відділом охорони праці та захисту навколишнього природного середовища на проректора з перспективного розвитку.
3. Реорганізувати Відділ охорони праці шляхом злиття з Відділом охорони праці та захисту навколишнього природного середовища.
4. Керівнику Відділу охорони праці та захисту навколишнього природного середовища розробити та подати на затвердження ректору положення про Відділ охорони праці та захисту навколишнього природного середовища.

5. Начальнику ДЕФ внести зміни до штатного розпису шляхом введення посад інженерів з охорони праці та інженерів з охорони навколишнього середовища в межах штатної чисельності.

§ 3

1. Затвердити нову структуру Департаменту навчально-виховної роботи (додаток 1).

2. Затвердити нову структуру Департаменту перспективного розвитку (додаток 2).

3. Затвердити нову структуру Управління справами (додаток 3).

4. Внести зміни та затвердити в новій редакції додаток № 15 наказу № 1-220 від 21 вересня 2012 р. (додаток 4).

5. Проректору з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрямок) Варламову Г.Б. внести зміни та подати на затвердження ректору положення про Департамент з навчально-виховної роботи.

6. Проректору з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток) Новікову О.М. внести зміни та подати на затвердження ректору положення про Департамент перспективного розвитку.

7. Керуючому справами Цимбаленко Я.Ю. розробити та подати на затвердження ректору положення про Управління справами.

8. Начальнику ВКАС Андрейчук Л.П. довести даний наказ до відома працівників Штабу цивільної оборони, Відділу охорони, Військово-мобілізаційного відділу, та провести переміщення працівників згідно з чинним законодавством.

9. Начальнику ВКАС Андрейчук Л.П. довести даний наказ до відома працівників Відділу охорони праці та провести перевід працівників згідно з чинним законодавством та відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010.

10. Начальнику ДЕФ Субботіній Л.Г. підготувати відповідні зміни до штатного розпису НТУУ «КПІ» з урахуванням змін структури та подати їх на затвердження ректору університету.

11. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:
Керуючий справами

_____ Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор	Ю.І. Якименко
Проректор з наукової роботи	М.Ю.Ільченко
Проректор з науково-педагогічної роботи (з перспективного розвитку)	О.М. Новіков
Проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрямок)	Г.Б. Варламов
Начальник ДЕФ	Л.Г. Субботіна
Заступник начальника ДЕФ	О.І. Болієва
Голова профкому	В.І. Молчанов
Начальник ВКАС	Л.П. Андрейчук
Начальник юридичного управління	А.М. Бежевець

ДП № ____
Надруковано в 1 примірнику
на 2-х аркушах

Друкувала - Войтович Л.В.
тел. 406-83-40

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

Керуючий справами;
Департамент перспективного розвитку;
Електронна копія:
На розмноження (в усі підрозділи університету);
Веб-сайт

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРА

У межах Статуту університету як національного, автономного (самоврядного) закладу вищої освіти, а також контракту з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України здійснює керівництво діяльністю Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут", у тому числі: ректоратом, Вченою та Адміністративною радами університету, приймальною комісією та всіма структурними підрозділами університету. Координує роботу юридичної служби, прес-служби та громадських комісій.

Очолює комісії Вченої ради з енергозбереження, з стратегічного розвитку.

Здійснює взаємодію університету з центральними та місцевими органами державної влади України.

Очолює роботу з реалізації в НТУУ "КПІ" державної політики в галузі освіти, науки, професійної підготовки кадрів, у тому числі кадрів вищої кваліфікації, налагодження міжнародного співробітництва в галузі освіти, науки, здійснення кадрової політики, розвитку структури та вдосконалення системи управління університетом.

Спрямовує та координує роботу проректорів з відповідних напрямків діяльності, керуючого справами, начальника управління економіки та фінансів, прес-секретаря, начальника юридичної служби та інших, взаємодіє з керівництвом міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Призначає та звільняє з роботи проректорів та їхніх заступників, директорів інститутів, деканів, завідувачів кафедр, керівників структурних педагогічних, наукових, господарських підрозділів, здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в роботі університету.

Удосконалює структуру університету, факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр та їхніх філій на підприємствах, інших структурних підрозділів університету.

Має право делегувати частину своїх повноважень (за письмовим дорученням) проректорам, керуючому справами, директорам інститутів, деканам, керівникам структурних підрозділів університету) та іншим особам.

Підписує контракти, накази про прийом на роботу, переведення, заохочення, звільнення з роботи, накладання стягнень відносно проректорів, директорів інститутів, деканів, завідувачів кафедр, керівників базових підрозділів університету, банківські, фінансові та інші документи, які стосуються всіх напрямків діяльності університету.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПЕРШОГО ПРОРЕКТОРА

Організовує і відповідає за діяльність університету з навчальної роботи, здійснює впровадження і функціонування в університеті системи підготовки кадрів для інноваційної економіки за основними напрямками сучасної науки і технологій.

Здійснює безпосереднє керівництво департаментом навчальної роботи, навчально-методичною та навчально-організаційною роботою в університеті, очолює Методичну раду університету.

Розробляє пропозиції щодо розвитку та вдосконалення структури напрямів підготовки, спеціальностей і спеціалізацій, прогнозування і формування держзамовлення і планів прийому до університету.

Організовує і відповідає за роботу Приймальної комісії, здійснює координацію і контроль за системою прийому студентів до університету.

Організовує і відповідає за роботу з підвищення та контролю якості підготовки фахівців, забезпечує функціонування і вдосконалення внутрішньої системи контролю якості, включаючи комплексний моніторинг. Організовує і відповідає за роботу з ліцензування та акредитації напрямів і спеціальностей.

Організовує і відповідає за роботу з атестації професорсько-викладацького складу і проведення конкурсів з обрання на посади.

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора університету та затвердженими рішеннями Вченої ради.

Організовує і відповідає за формування резерву кадрового складу і підвищення кваліфікації викладачів.

Готує пропозиції щодо розподілу трудових і фінансових ресурсів між навчальними підрозділами університету та забезпечує контроль за їх використанням, організовує і відповідає за формування штатів професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу.

Організовує та несе відповідальність за навчальний процес за рівнями підготовки "бакалавр", "спеціаліст", "магістр"; затверджує навчальні плани і розклади занять.

Координує і відповідає за роботу із впровадження інноваційних технологій, наукової і практичної складових у системі підготовки фахівців, функціонування інформаційної системи забезпечення навчального процесу.

Організовує і відповідає за роботу державних екзаменаційних комісій.

Організовує і відповідає за методичне забезпечення навчального процесу, планування і видання навчальної та навчально-методичної літератури, роботу видавництва "Політехніка" НТУУ "КПІ".

Організовує і несе відповідальність за роботу по зв'язках з роботодавцями, укладає відповідні угоди, забезпечує роботу з прогнозування і аналізу працевлаштування випускників, здійснює керівництво системою працевлаштування.

Організовує і відповідає за роботу систем післядипломної освіти та підвищення кваліфікації, формування програм навчання і кадрового складу із залученням усіх кафедр університету. Координує і відповідає за роботу з формування контингенту слухачів інституту післядипломної освіти.

Координує і відповідає за діяльність підрозділів університету з інтеграції системи підготовки фахівців до європейського і світового освітнього простору, узгодження критеріїв контролю якості підготовки з відповідними міжнародними агенціями, здійснення програм подвійних дипломів, спільних проектів з провідними зарубіжними університетами, організацію академічних обмінів, літніх шкіл, конференцій тощо.

Організовує і відповідає за розвиток і функціонування інформаційної системи забезпечення навчального процесу.

Координує і відповідає за ефективну взаємодію з науково-освітньою мережею "URAN" і європейською мережею "GEANT".

Відповідає за підготовку даних про діяльність університету та їх надання до національних і міжнародних рейтингових організацій.

Забезпечує підготовку та узгодження з органами державного управління бюджетної частини кошторисів витрат університету, здійснює особистий контроль за їх виконанням.

Здійснює контроль за дотриманням законності та державної дисципліни в питаннях навчальної та штатно-фінансової діяльності навчального напрямку університету.

Забезпечує звітність перед Міністерством освіти і науки України про результати навчальної діяльності університету.

Контролює стан аудиторного фонду та навчально-лабораторної бази університету, організовує і відповідає за роботу з їх розвитку.

Координує і відповідає за роботу щодо виконання доручень ректора та рішень ректорату.

За дорученням ректора представляє університет в центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Підписує за дорученням ректора документи: накази про прийом на роботу, переведення, заохочення, звільнення з роботи, накладення стягнень відносно співробітників, які забезпечують навчальний процес (за винятком директорів інститутів, деканів, завідувачів кафедр, керівників базових підрозділів університету), угоди, акти, казначейські, банківські, фінансові та інші документи, які стосуються навчального напрямку діяльності університету.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВОЇ РОБОТИ

Організовує і відповідає за весь комплекс робіт, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку НТУУ "КПІ" на 2012-2020 рр., розвиток наукових досліджень у тісному зв'язку з вирішенням завдань підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук), забезпечення якісної підготовки фахівців для відповідних галузей економіки.

Забезпечує інтеграцію освіти, науки та інновацій на засадах дослідницького університету.

Здійснює безпосереднє керівництво департаментом науки і інноватики, науково-дослідною частиною університету. Забезпечує формування наукової тематики підрозділів з пріоритетних напрямів науки і техніки, виконання прикладних досліджень і розробок з метою ефективного використання і розвитку наукового потенціалу, сприяє інноваційному розвитку для створення наукоємної науково-технічної продукції та конкурентоспроможних зразків нової техніки.

Забезпечує підтримку та відповідає за виконання наукових досліджень з різних джерел фінансування, насамперед госпдоговірної тематики, отримання на конкурсних засадах бюджетного фінансування по лінії Міністерства освіти і науки України науковими підрозділами університету, координує і відповідає за їхню діяльність з метою ефективного цільового використання коштів. Затверджує планові калькуляції кошторисної вартості наукових держбюджетних робіт, виконання яких забезпечується штатними працівниками наукових підрозділів із залученням науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів і студентів університету.

Забезпечує керівництво та несе відповідальність за роботу системи підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації на основі безперервного творчого зростання молоді починаючи зі старших курсів навчання в університеті та включаючи навчання в аспірантурі, докторантурі.

Організовує та відповідає за роботу спеціалізованих вчених рад і вирішує питання щодо атестації наукових кадрів.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє університет в центральних та місцевих органах влади, укладає договори з підприємствами, установами, організаціями на виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських, науково-технічних робіт, договори для участі в тендері, на надання освітніх та наукових послуг.

Організовує і відповідає за роботу із захисту авторських прав дослідників, інтелектуальної та промислової власності, створеної в результаті виконання наукових досліджень.

Координує і відповідає за роботу підрозділів університету з питань, що стосуються наукової роботи.

Організовує та несе відповідальність за роботу з розвитку наукового парку "Київська політехніка", технопарку "Київська політехніка" та інших інноваційних

структур, Державного політехнічного музею та науково-технічної бібліотеки університету.

Забезпечує та координує діяльність журналу "Наукові вісті НТУУ "КПІ", координує і відповідає за діяльність інших наукових видань університету. Сприяє вирішенню питань з міжнародного науково-технічного співробітництва в рамках прямих договорів, контрактних угод реалізації ліцензій та наукової продукції закордонним партнерам.

Координує і відповідає за роботу з виконання договорів про творчу співдружність з підприємствами, науково-дослідними і проектно-конструкторськими інститутами, інститутами НАН України, іншими галузевими та громадськими науковими організаціями.

Відповідає за організацію та проведення конкурсів і виставок за результатами наукових досліджень, у тому числі щорічних конкурсів університету: на кращі підручники, навчальні посібники і монографії;

"Викладач-дослідник"; "Молодий викладач-дослідник" "Лідер року", "Винахід року" та інше.

Готує пропозиції щодо створення і розвитку конструкторсько-технологічних бюро, науково-навчальних чи науково-технічних центрів, науково-дослідних інститутів, у т.ч. міжгалузевих та подвійного підпорядкування, з обов'язковим збереженням цілісності університету і широкої участі підрозділів у навчальному процесі.

Відповідає за організацію та розвиток в університеті відкритої інформаційно-телекомунікаційної системи, у тому числі системи телефонного зв'язку та інформаційно-комп'ютерної мережі, за покращення показників з науково-інноваційної діяльності університету в міжнародних інформаційних системах, у міжнародних системах цитування та публікаційної активності науковців, рейтингах ВНЗ.

Здійснює контроль за дотриманням законності та державної дисципліни в питаннях наукової діяльності університету, штатно-фінансової діяльності НДЧ.

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора університету та затвердженими рішеннями Вченої ради.

Забезпечує звітність перед Міністерством освіти і науки України, Держкомстатом про результати наукової та інноваційної діяльності університету.

Підписує за дорученням ректора накази про зарахування та відрахування з аспірантури, докторантури, про призначення стипендій аспірантам, про прийом на наукову роботу та звільнення, про преміювання (заохочення) працівників, фінансові та інші документи, які відносяться до наукової діяльності університету.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ (ПЕРСПЕКТИВНИЙ РОЗВИТОК)

Організовує весь комплекс робіт, спрямованих на практичну реалізацію стратегії розвитку НТУУ "КПІ" на 2012–2020 рр. Організовує та координує реалізацію інвестиційних проектів та проектів з питань розвитку університету відповідно до стратегії розвитку університету на 2012–2020 рр.

Організовує комплекс робіт з перспективного розвитку університету.

Організовує подальший розвиток інформатизації управлінської діяльності університету. Відповідає за створення та супроводження інтегрованої бази даних студентів та співробітників університету.

Організовує створення, функціонування та супроводження веб-порталу університету. Організовує та відповідає за захист інформації та персональних даних співробітників НТУУ «КПІ» та осіб, що навчаються в університеті.

Організовує та координує роботу КБ ІС, КПІ-телеком, в частині розробки та впровадження нових інформаційних та комунікаційних систем і технологій.

Організовує роботу зі шкільною молоддю в рамках програми "Майбутнє України", договорів з Малою академією наук, ліцеями та школами. Відповідає за розвиток фізико-технічної моделі підготовки фахівців.

Організовує та координує роботу системи доуніверситетської підготовки та інших підрозділів університету у частині виконання програми «Майбутнє України».

Організовує роботу з майновим комплексом та житловим фондом. Вживає дієвих заходів по обліку та оптимізації використання площ університету. Координує роботу підрозділів університету по роботі з майновим комплексом, оренди та використання площ в університеті.

Організовує роботу із забезпечення правопорядку на території університету, контролює функціонування та взаємодію відділу охорони, військово-мобілізаційного відділу, народної дружини, підрозділу міліції, штабу цивільної оборони.

Здійснює загальне керівництво відділом охорони праці та захисту навколишнього природного середовища. Організовує роботи з охорони праці в університеті.

Очолує комісії університету з оренди та використання площ в університеті, із захисту інформації, інвестиційну комісію, комісію з житлово-соціальних питань та інші за окремими розпорядженнями ректора.

Організовує та відповідає за інтеграцію цивільної та спеціалізованої освіти в університеті. Координує та контролює діяльність Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації, організовує взаємодію та інтеграцію діяльності цього інституту з підрозділами університету. Подає ректорові НТУУ «КПІ» пропозиції щодо удосконалення роботи названого інституту.

Здійснює взаємодію з навчально-методичним, адміністративно-господарським, навчально-організаційним підрозділами університету, інститутами, факультетами, кафедрами, студентським відділом кадрів, молодіжними громадськими організаціями, органами студентського самоврядування, науковим товариством студентів та аспірантів, студентськими профспілками з питань організації навчання, дозвілля та виховання молоді.

Здійснює інформаційне забезпечення і звітність щодо контингенту студентів, забезпечує організацію видачі студентських квитків, дипломів і додатків до них (в тому числі додатків міжнародного зразка) та несе відповідальність за достовірність даних та своєчасність їх надання. Здійснює інформаційне забезпечення управлінням та впровадженням новітніх технологій.

Здійснює контроль за розподілом стипендіального фонду і фонду матеріальної допомоги, а також здійснює контроль за розподілом цих фондів в інститутах та на факультетах.

Здійснює взаємодію з НАН України та органами державного управління з питань функціонування структур подвійного підпорядкування.

За дорученням ректора представляє університет в центральних та місцевих органах влади, НАН України, міністерствах та відомствах, підприємствах, установах та організаціях.

Підписує за дорученням ректора документи з кадрових питань, з навчальної, наукової, методичної, адміністративно-господарської та планово-фінансові роботи, накази про нарахування стипендій, матеріальної допомоги і премій студентам, підтвердження замовлення на виготовлення студентських квитків, дипломів та додатків до них, додатки до дипломів, фінансові документи на отримання студентами стипендій, матеріальної допомоги та премії та інше в рамках визначених повноважень.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ (НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ НАПРЯМОК)

Здійснює безпосереднє керівництво та несе персональну відповідальність за роботу департаменту навчально-виховної роботи, готує пропозиції щодо планування і організації навчально-виховної роботи в університеті.

Здійснює координацію роботи громадських комісій та рад за окремими розпорядженнями ректора університету та затвердженими рішеннями Вченої ради.

Забезпечує координацію та контроль за організацією навчальної і творчої діяльності студентів, діяльності підрозділів університету з питань ліквідування студентами академічних заборгованостей, контролю відвідування занять, дисципліни студентів, надання повторних курсів і академічних відпусток, переведення з курсу на курс, відрахування за невиконання навчального плану, дисциплінарних порушень та контролю обліку успішності студентів, у т.ч. студентів з числа іноземних громадян.

Забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів з питань організації академічної мобільності студентів, здійснює координацію міжнародних та національних програм академічної мобільності.

Координує навчально-виховну роботу на факультетах, в інститутах, що стосується питань етичного, естетичного, спортивного, правового виховання, профілактики порушень дисципліни, забезпечення необхідних умов для навчання і відпочинку студентів, у т.ч. студентів з числа іноземних громадян.

Забезпечує комплекс заходів і соціальних методів навчально-виховного спрямування, упорядкування системи зворотної інформації про стан навчально-виховної роботи серед студентів у підрозділах університету.

Забезпечує організацію щорічних урочистих заходів університету зі студентською молоддю.

Контролює та відповідає за проведення культурно-освітніх заходів на території університету (підрозділами КПП та зовнішніми організаціями).

Організовує, координує та відповідає за дозвілля студентів, проведення студентських заходів в т.ч. оздоровлення на базах відпочинку університету.

Координує роботу студмістечка з організації поселення і проживання студентів, проведення навчально-виховної роботи серед студентів університету в гуртожитках з урахуванням особливостей проживання в гуртожитках студентів з числа іноземних громадян.

Координує та несе відповідальність за ефективну роботу Центру культури та мистецтв, картинної галереї та Центру міжнародної освіти.

Організовує та відповідає за роботу студентської соціальної служби та координує роботу з вирішення проблем соціального захисту студентів, забезпечує дотримання чинного законодавства щодо соціального захисту пільгових категорій студентів.

Представляє університет на міжнародних та всеукраїнських освітніх виставках, студентських олімпіадах та конференціях.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє університет у центральних органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях та фондах.

Підписує за дорученням ректора накази про відрахування і поновлення студентів та інші документи в рамках наданих повноважень.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

Організовує керівництво адміністративно-господарським напрямком та діяльністю підрозділів щодо розвитку матеріальної бази та соціального забезпечення співробітників і студентів університету.

Координує та несе персональну відповідальність за діяльністю підпорядкованих підрозділів, інженерних служб з метою забезпечення відповідних умов праці викладачів, співробітників, студентів.

Проводить заходи та відповідає за якість проведених заходів щодо забезпечення функціонування інженерних мереж, проведення ремонтно-відновлювальних робіт.

Здійснює контроль за виконанням заходів з покращення побутових умов студентів, які проживають у гуртожитках.

Забезпечує контроль та відповідає за ефективність діяльності відділів та відповідальних осіб з експлуатації навчальних корпусів і території НТУУ "КПІ", а також з утримання житлових будинків.

Забезпечує контроль за підтриманням будівель та споруд у належному робочому стані.

Забезпечує та несе відповідальність за інвентаризацію земельних ділянок, споруд та будівель та оформлення документів на право користування земельними ділянками, спорудами та будівлями.

Організовує та несе відповідальність за впровадження енергозберігаючих технологій в університеті. Контролює виконання працівниками НТУУ "КПІ" заходів по енергозбереженню.

Здійснює контроль та несе відповідальність за організацією процедур закупівель та станом матеріально-технічного забезпечення підрозділів університету.

Координує та відповідає за діяльність студмістечка в питаннях адміністративно-господарської роботи, утримання та експлуатації матеріальної бази.

Розробляє та несе відповідальність за утримання та розвиток баз відпочинку і спортивно-оздоровчих таборів університету, центру фізичного виховання та спорту, організовує роботу з їх ефективною експлуатації.

Здійснює контроль та координацію роботи оздоровчих таборів "Маяк", "Сосновий", "Політехнік", "Глобус-2", санаторію-профілакторію НТУУ "КПІ".

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням законності та штатно-фінансової дисципліни підпорядкованих підрозділів.

Відповідає за організацію комплексу робіт з капітального будівництва об'єктів університету, та проведенням усіх видів ремонту для підтримання належного експлуатаційного стану майнового комплексу НТУУ "КПІ".

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє університет у центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора університету та затвердженими рішеннями Вченої ради.

Підписує за дорученням ректора господарські договори, договори оренди (крім договорів оренди ЦКМ), акти виконаних робіт, претензії, фінансові документи, що стосуються забезпечення адміністративно-господарської діяльності університету, проектно-кошторисну документацію та документацію, що відноситься до будівельно-ремонтного напрямку, накази про прийом на роботу та звільнення працівників підпорядкованих підрозділів, а також підписує внутрішню документацію, що відноситься до адміністративно-господарської роботи та розвитку матеріальної бази університету та інші документи, що стосуються напрямку його роботи.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ (МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ)

Забезпечує та несе персональну відповідальність за роботу університету в галузі міжнародної діяльності, виходячи із законодавчих і нормативних актів України, Міністерства освіти і науки України, Статуту НТУУ "КПІ".

У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює діяльність підпорядкованого йому департаменту міжнародного співробітництва та дорадчих органів з міжнародної діяльності, організовує заходи, спрямовані на реалізацію стратегії розвитку міжнародної діяльності університету на 2012-2020 роки.

Здійснює контроль та відповідає за дотриманням вимог законодавства і нормативних актів України стосовно міжуніверситетської співпраці, зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного науково-технічного співробітництва та інших форм міжнародної діяльності.

Координує роботу та несе відповідальність за створення нормативно-методичної бази університету в галузі міжнародної діяльності.

Координує та контролює діяльність підрозділів університету з виконання міждержавних, міжвідомчих і міжвузівських угод, проектів та програм у галузі

освіти і науки, сприяє інтеграції освітньо-наукового потенціалу університету до міжнародного простору, виходу університету на міжнародні ринки освітніх та науково-технічних послуг.

Сприяє покращенню міжнародного іміджу НТУУ "КПІ", входженню університету до світових рейтингів вищих навчальних закладів.

Формує нові напрями діяльності університету в сфері міжнародних зв'язків та забезпечує їх реалізацію.

Організовує роботу та несе відповідальність за удосконалення системи управління міжнародною діяльністю на рівні університету, координує цю роботу на рівні факультетів, навчально-наукових інститутів, комплексів, інших структурних підрозділів; координує діяльність у галузі міжнародного співробітництва з департаментами університету та готує пропозиції щодо вдосконалення такої координації.

Координує діяльність підрозділів університету, спрямовану на посилення принципу багатоканального фінансування університету за рахунок джерел, пов'язаних з міжнародним співробітництвом.

Сприяє організації набору іноземних громадян для навчання в НТУУ "КПІ", розвитку міжнародного науково-технічного співробітництва, посиленню академічної мобільності.

Координує розбудову діяльності Національних контактних пунктів Рамкових програм ЄС (7РП та Горизонт-2020).

Сприяє розвитку інфраструктури для здійснення міжнародної діяльності, у т.ч. за проектами, спрямованими на вдосконалення системи управління та впровадження мережевих технологій в організацію міжнародної діяльності.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє університет в центральних та місцевих органах влади, відомствах, підприємствах, установах, організаціях, у т.ч. в міжнародних.

Готує пропозиції з питань міжнародних відносин та забезпечує зв'язки університету з цих питань з органами влади України, з відомствами, підприємствами, установами, організаціями України, а також із дипломатичними представництвами України за кордоном, громадськими об'єднаннями, зарубіжними закладами освіти, науковими установами та фірмами, міжнародними

та національними організаціями та фондами, з дипломатичними представництвами інших держав в Україні.

Координує роботу університету як учасника світових, регіональних, європейських університетських та професійних об'єднань і асоціацій.

Координує створення та персонально відповідає за діяльність спільних з іноземними партнерами структур (факультетів, центрів, лабораторій та ін.), розвиток програм типу "Подвійний диплом" (диплом двох університетів-партнерів).

Координує добір, розстановку і навчання кадрів, які здійснюють міжнародне співробітництво; приймає рішення стосовно кадрових питань у цій сфері в структурі департаменту міжнародного співробітництва.

Координує та відповідає за взаємодію з органами влади щодо працевлаштування іноземних фахівців на роботу до університету.

Координує роботу підрозділів університету з визначення кандидатур на навчання, викладацьку і наукову роботу, наукове стажування за кордоном, відрядження за кордон на міжнародні конференції та інші заходи.

Надає допомогу в роботі Асоціації випускників КПІ та підрозділів університету з підтримання і розширення зв'язків з випускниками університету — іноземними громадянами.

Сприяє органам студентського самоврядування з розвитку міжнародного співробітництва.

Забезпечує підготовку і подання звітності та несе відповідальність за її достовірності та своєчасності щодо міжнародної діяльності НТУУ "КШ" ректору та органам державної влади України.

Виконує адміністративно-організаційні, фінансово-господарські та інші функції, у т.ч. надає рекомендації щодо керівників підрозділів, яким може бути надано право здійснення міжнародної діяльності за дорученням ректора.

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора університету та затвердженими рішеннями Вченої ради.

Підписує за дорученням ректора документи, що стосуються забезпечення міжнародної діяльності університету та підрозділів, угоди з іноземними

студентами і аспірантами щодо їх навчання в НТУУ "КПІ", а також інші документи, що відносяться до міжнародної діяльності університету; візує накази про прийом на роботу, переведення, заохочення, звільнення з роботи, накладення стягнень на співробітників університету за недоліки у сфері міжнародної діяльності.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

Організовує, координує та несе відповідальність за роботу департаменту економіки та фінансів.

Забезпечує суворий контроль за дотриманням положень чинного законодавства та інших нормативних актів у фінансовій діяльності університету та всіх структурних підрозділів НТУУ "КПІ" в питаннях оплати праці, ведення бухгалтерського та податкового обліку та статистичної звітності.

Здійснює керівництво аналітично-прогнозною діяльністю у сфері економіки і фінансів, розробляє бюджетні пропозиції щодо потреб університету у фінансуванні із загального та спеціального фондів держбюджету та з підготовки зведеного штатного розкладу.

Забезпечує розробку та відповідає за своєчасне подання до Міністерства освіти і науки України всієї необхідної інформації та розрахунків щодо штатів, обсягів фінансування на перспективу та протягом року.

Організовує своєчасну підготовку наказів по університету з питань внесення змін до умов оплати праці усіх категорій працівників на підставі постанов КМУ та наказів Міністерства освіти і науки України.

За результатами аналізу фінансових можливостей і потреб університету здійснює організацію роботи за визначення структури кошторисів доходів і видатків спеціального фонду університету та структурних підрозділів, а також вартості навчання контрактних студентів та калькуляцій на інші види платних послуг.

Організовує роботу та несе персональну відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на ДЕФ НТУУ "КПІ».

Організовує роботу університету з органами Держказначейства, податкової інспекції, Фондом державного майна України, Пенсійним фондом, Управлінням

статистики, установами банків, контрольно-ревізійними органами міста і України та іншими.

Забезпечує контроль та відповідає за виконання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків по заробітній платі, стипендії, своєчасними розрахунками з цільовими фондами, за проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей та інше.

Забезпечує своєчасність та несе відповідальність за складання бюджетно-фінансової та статистичної звітності в повному обсязі згідно з наказами Держказначейства України, Міністерства освіти і науки України та подання бюджетно-фінансової звітності до Міністерства освіти і науки України та Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві.

Забезпечує контроль за фінансовою і касовою дисципліною, за дотриманням нормативних документів по списанню матеріальних цінностей.

Контролює стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

Виходячи з аналізу роботи за звітний період та з метою контролю за використанням бюджетних коштів, складає план ревізій фінансово-господарської діяльності університету, забезпечення цільового використання бюджетних коштів.

Погоджує кандидатури працівників НТУУ "КПІ", яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

Подає ректорові НТУУ "КПІ" пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності НТУУ "КПІ" і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури ДЕФ НТУУ "КПІ" та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників ДЕФ НТУУ "КПІ";

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

притягнення до відповідальності працівників ДЕФ НТУУ "КПІ" за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та контрольно-ревізійним відділом ДЕФ НТУУ "КПІ";

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників ДЕФ НТУУ "КПІ" з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

Підписує бюджетну та фінансову звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій.

Підписує кошториси, планово-фінансові документи, пов'язані з виконанням кошторису загального та спеціального фондів.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ

Організовує та несе відповідальність за роботу відділу кадрів та архівної справи, загального відділу, здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в питаннях кадрової та адміністративної роботи. Координує роботу університету з питань роботи з кадрами (визначає функції, планує, організовує, координує, оцінює роботу структурних підрозділів; здійснює добір кадрів) на основі сучасних методів управління.

Здійснює контроль за дотриманням трудової та виконавчої дисципліни адміністративних підрозділів університету.

За дорученням ректора координує роботу адміністративних підрозділів щодо оперативного управління університетом, забезпечує контроль виконання наказів, розпоряджень по університету, постанов центральних і місцевих органів державної влади України.

Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації в діловодстві. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в роботі з листами і заявами юридичних та фізичних осіб.

Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства та архівної справи в структурних підрозділах університету. Забезпечує організацію розроблення зведеної номенклатури справ.

Забезпечує в разі потреби формування планів засідання керівних та/або колегіальних органів університету, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва університету та їх своєчасне розсилання адресатам.

Організовує виконання копіювально-розмножувальних робіт.

Організовує роботу з підготовки та видання службових довідників.

Контролює роботу щодо виконання доручень ректора.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє університет у центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

За дорученням ректора підписує документацію, що стосується діловодства, кадрової роботи та оперативного забезпечення функціонування підрозділів університету, а також інші документи університету.

Додаток №1 до наказу № 4-745 від «25» _____12_____ 2013 р.

Департамент навчально-виховної роботи

Відділ навчально-виховної роботи

Відділ академічної мобільності

Центр культури та мистецтв

Відділ організаційно-виховної роботи

Відділ новітніх навчально-
виховних технологій та соціальних
медіа

Центр консолідації студентів

Центр міжнародної освіти

Додаток № 3 до наказу № 4-745 від «25» _____12_____ 2013 р.

Управління справами

Загальний відділ

Відділ кадрів та архівної справи

Департамент перспективного розвитку

Відділ програм перспективного розвитку

Відділ інформатизації

ІСЗЗІ

Відділ з розвитку моделі підготовки фахівців

Відділ супроводження порталу університету

Відділ по роботі зі студентськими організаціями та стипендіального забезпечення

Військово-мобілізаційний відділ

Відділ контролю використання площ університету

Служба захисту інформації

Штаб цивільної оборони

Відділ охорони

Відділ охорони праці та захисту навколишнього середовища