



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

НАКАЗ № 7/43

м. Київ

01. 06. 2018 р.

Про внесення змін до структури управління КПІ ім. Ігоря Сікорського (питання розподілу повноважень у роботі зі студентським організаціями та зверненнями громадян)

З метою вдосконалення організації взаємодії КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) зі студентами та громадянами,

НАКАЗУЮ:

1. Доповнити функціональні обов'язки першого проректора (Додаток 2, затверджений наказом №7-3 від 17 січня 2018 року) абзацем наступного змісту: «Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян. Контролює організацію роботи із зверненнями громадян в Університеті відповідно до законодавства про звернення громадян. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян в Університеті».

2. Доповнити функціональні обов'язки проректора з наукової роботи, проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток), проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям), проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки), проректора з адміністративно-господарської роботи, головного бухгалтера, керуючого справами (Додатки №№3-9, затверджені наказом №7-3 від 17 січня 2018 року) абзацем наступного змісту:

«Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян в підпорядкованому департаменті».

3. Виключити із функціональних обов'язків проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток) (Додаток 4, затверджений наказом №7-3 від 17 січня 2018 року) наступні абзаци та включити їх до функціональних обов'язків проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям):

«Забезпечує підтримку розвитку низових студентських ініціатив та забезпечує їх взаємодію з структурними підрозділами Університету. Здійснює взаємодію з органами студентського самоврядування, студентськими профспілками, молодіжними громадськими організаціями, науковим товариством студентів та аспірантів».

«Організовує та відповідає за роботу Радіо-КПІ та КПІ-TV».

4. Внести зміни та затвердити в новій редакції функціональні обов'язки керівного складу Університету відповідно до пп.1-3 цього наказу (Додатки №№1-9), затверджених наказом №7-3 від 17 січня 2018 року зі змінами та доповненнями.

5. 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 (перспективний розвиток)



О.М. Новіков

Проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям)



П.О. Киричок

Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)



С.І. Сидоренко

Проректор з адміністративно - господарської роботи



П.В. Ковальов

В.о. голови профкому



М.О. Безуглий

Юрисконсульт



Надруковано в 1 примірнику
На 29 аркушах

тел. 204-83-40

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Керуючий справами - 1

Електронна копія:

2. Всі структурні підрозділи

3. Веб-сайт

4. alenchik_mak@ukr.net

до наказу № 7/43 від 01.06. 2018 року**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 ректор здійснює керівництво діяльністю Національного технічного Університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет). Координує роботу робочих та дорадчих органів Університету, очолює комісії Вченої ради з енергозбереження та з стратегічного розвитку.

Здійснює взаємодію Університету з центральними та місцевими органами державної влади України, первинними профспілковими організаціями працівників та студентів Університету, юридичними та фізичними особами резидентами та нерезидентами України.

Визначає стратегічні напрями діяльності Університету та забезпечує реалізацію в Університеті 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 Департаменту економіки та фінансів, прес-секретаря, та інших.

Вирішує кадрові питання щодо формування професійного трудового колективу Університету.

Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в роботі Університету.

Удосконалює організаційну структуру Університету, факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету.

Підписує документи та документацію, що стосуються всіх напрямків діяльності Університету.

Має право делегувати частину своїх повноважень (за письмовим дорученням) проректорам, начальнику Департаменту економіки та фінансів керуючому справами, директорам інститутів, деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів Університету та іншим особам.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПЕРШОГО ПРОРЕКТОРА

Організовує і відповідає за комплекс робіт, що знаходиться в компетенції Першого проректора, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету на 2012-2020 рр.

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 та функціонально підпорядкованих структурних підрозділів.

Організовує та відповідає за навчально-методичну, навчально-організаційну роботу в Університеті, очолює Методичну раду Університету.

Розробляє пропозиції щодо розвитку та вдосконалення 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 роботу з внесення загальної інформації про Університет, інформації про ліцензування та акредитацію Університету до ЄДЕБО.

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 визначення рейтингу науково-педагогічних працівників і проведення конкурсів з обрання на посади.

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора Університету.

Організовує і відповідає за формування резерву кадрового складу і підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Готує пропозиції щодо розподілу трудових і фінансових ресурсів між підрозділами Університету та забезпечує контроль за їх використанням, організовує і відповідає за формування штату науково-педагогічних кадрів та навчально-допоміжного персоналу.

Організовує та несе відповідальність за організацію освітнього процесу в Університеті та 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 освітнього процесу.

Координує та несе відповідальність за ефективну роботу видавництва "Політехніка".

Організовує і відповідає за роботу екзаменаційних комісій.

Організовує і відповідає за методичне забезпечення освітнього процесу, планування і видання навчальної та навчально-методичної літератури,

Організовує роботу по сприянню працевлаштуванню випускників, налагоджує зв'язок з роботодавцями, укладає відповідні угоди.

Організовує і відповідає за роботу системи 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 освітнього 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 Міністерством освіти і науки України кошторису Університету, здійснює особистий контроль за його виконанням.

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

Забезпечує звітність перед Міністерством освіти і науки України про результати освітньої 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.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян. Контролює організацію роботи із зверненнями громадян в Університеті відповідно до законодавства про звернення громадян. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян в Університеті.

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

За дорученням ректора представляє Університет в центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях, перед фізичними особами.

Підписує за дорученням ректора документи та документацію, в т.ч. договори, накази та розпорядження.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВОЇ РОБОТИ

Організовує і відповідає за весь комплекс робіт, що знаходиться в компетенції проректора з наукової роботи, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету на 2012-2020 рр.

Організовує і відповідає за діяльність Університету з наукової та інноваційної роботи, за розвиток наукових досліджень, за підготовку здобувачів вищої освіти рівня PhD, наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, забезпечення якісної підготовки фахівців для відповідних галузей економіки.

Забезпечує інтеграцію освіти, науки та інновацій.

Здійснює безпосереднє керівництво Департаментом науки і інноватики та функціонально підпорядкованих підрозділів. 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.

Координує наукову роботу всіх підрозділів Університету.

Забезпечує підтримку та відповідає за виконання наукових досліджень, що фінансуються з різних джерел, насамперед госпдоговірної тематики, отримання на конкурсних засадах бюджетного фінансування за мережею Міністерства освіти і науки України науковими підрозділами Університету, координує і відповідає за їхню діяльність з метою ефективного цільового використання коштів.

Затверджує кошториси вартості наукових держбюджетних робіт, виконання яких забезпечується штатними працівниками наукових підрозділів із залученням науково-педагогічних працівників, молодих вчених, докторантів та здобувачів вищої освіти.

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. Організовує роботу з своєчасного та достовірного внесення інформації по контингенту здобувачів вищої освіти рівня PhD та докторантів до ЄДЕБО.

Організовує та відповідає за роботу спеціалізованих вчених рад і вирішує питання щодо атестації наукових кадрів і проведення конкурсів з обрання на посади.

Координує і відповідає за роботу із впровадження інноваційних технологій, наукової та практичної складових у системі підготовки фахівців.

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

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.

Організовує і відповідає за роботу із захисту об'єктів прав інтелектуальної власності.

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

Координує взаємодію Університету з іноваційними структурами, в т.ч. з інноваційно-виробничим об'єднанням «Київська політехніка», Науковим парком «Київська політехніка», технопарком «Київська політехніка», Державним політехнічним музеєм, НТО «КПІ – Телеком» в частині телефонного зв'язку та розвитку інфраструктури телекомунікаційних мереж.

Забезпечує та координує діяльність наукових видань Університету та внесення їх до наукових та наукометричних баз даних. Відповідає за покращення показників з науково-інноваційної діяльності Університету в міжнародних інформаційних системах, у міжнародних системах цитування та публікаційної активності науковців, рейтингах вищих навчальних закладів.

Вирішує питання міжнародного науково-технічного співробітництва в частині відповідності змісту міжнародних проектів, науково-технічних договорів, контрактів, грантів, тощо пріоритетним напрямом науки і техніки України, Міністерства освіти і науки України, визначеним напрямом науки Університету за держбюджетною та госпдоговірною тематикою, що виконуються в Університеті, формування тимчасових творчих колективів виконавців, супровід організаційних, фінансово-економічних питань, митних процедур, охорони таємниць та об'єктів права інтелектуальної власності, зокрема, укладання ліцензійних договорів на об'єкти права інтелектуальної власності, на наукову і науково-технічну продукцію, власником якої є Університет;

Надає спільно з Департаментом міжнародного співробітництва пропозиції щодо доцільності здійснення закордонних відряджень за науково-технічним напрямом, закордонних наукових стажувань, підвищення кваліфікації працівників Університету в науково-технічній сфері.

Координує і відповідає за роботу з виконання договорів 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 наукових підрозділів у освітньому процесі.

Відповідає за організацію та розвиток в Університеті відкритої інформаційно-телекомунікаційної системи, у тому числі системи телефонного зв'язку та інформаційно-комп'ютерної мережі.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян в підпорядкованому департаменті.

Здійснює контроль та несе персональну відповідальність за збереження державної та комерційної таємниці в Університеті, дотриманням законності та штатно-фінансової дисципліни з питань наукової діяльності Університету та штатно-фінансової діяльності Департаменту науки та інноватики.

Здійснює координацію (керівництво) комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора Університету.

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

Підписує за дорученням ректора документи та документацію, в т.ч. договори, накази та розпорядження.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

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

Організовує і відповідає за весь комплекс робіт, що знаходиться в компетенції проректора з перспективного розвитку, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету 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 та втілює в дію комплекс робіт з перспективного розвитку Університету.

Організовує подальший розвиток інформатизації управлінської діяльності Університету. Відповідає за створення та супроводження інтегрованих баз даних.

Організовує створення, функціонування та супроводження веб-порталу Університету. Контролює діяльність з функціонування веб-порталів підрозділів.

Організовує та відповідає за захист інформації та персональних даних працівників Університету та здобувачів вищої освіти.

Здійснює інформаційне забезпечення управлінням та впровадженням новітніх технологій. Організовує та координує роботу КБ ІС, КПП-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 ефективну роботу функціонально підпорядкованих структурних підрозділів Університету.

Організовує роботу з питань майнового комплексу. 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 Університету з органами Фонду державного майна України.

Очолує комісії Університету: комісію з розподілу площ Університету та визначення доцільності здачі в оренду тимчасово невикористаних приміщень; комісію по контролю і супроводженню інвестиційних проектів та інші.

Здійснює загальне керівництво Відділом охорони праці. Організовує роботи з охорони праці в Університеті.

Організовує та відповідає за інтеграцію цивільної та спеціалізованої освіти в Університеті. Координує та контролює діяльність Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації та кафедри військової підготовки Університету, організовує взаємодію та інтеграцію діяльності цього інституту та кафедри військової підготовки з підрозділами Університету. Подає ректорові Університету пропозиції щодо удосконалення роботи названого інституту та кафедри військової підготовки.

Організовує та контролює процес розповсюдження товарів з торговим знаком Університету та іміджевої продукції Університету.

Здійснює взаємодію з підрозділами Університету з питань, що відносяться до компетенції проректора.

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

Здійснює інформаційне забезпечення і звітність щодо контингенту здобувачів вищої освіти, 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 внесення до ЄДЕБО.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян в підпорядкованому департаменті.

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

За дорученням ректора представляє Університет в центральних та місцевих органах влади, НАН України, міністерствах та відомствах, підприємствах, установах та організаціях, перед фізичними особами.

Підписує за дорученням ректора документи та документацію, в т.ч. договори, накази та розпорядження.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ (НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ НАПРЯМ)

Організовує і відповідає за комплекс робіт, що знаходиться в компетенції проректора з навчально-виховного напрямку, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету на 2012-2020 рр.

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

Забезпечує координацію та контроль за організацією освітньої та 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, тощо.

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

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

Контролює та відповідає за проведення культурно-масових заходів на території Університету в т.ч. пов'язаних з проведенням господарської діяльності, святкувань, рекламних заходів, зборів, з'їздів, конференцій тощо, як підрозділами Університету, так сторонніми організаціями. Забезпечує організацію щорічних урочистих заходів Університету зі студентською молоддю.

Організовує, координує та відповідає за дозвілля студентів, проведення студентських заходів, в т.ч. 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 та картинної галереї.

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.

Забезпечує підтримку розвитку низових студентських ініціатив та забезпечує їх взаємодію з структурними підрозділами Університету. Здійснює взаємодію з органами студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією студентів, молодіжними громадськими організаціями, науковим товариством студентів та аспірантів.

Організовує та відповідає за роботу Радіо-КПІ та КПІ-TV.

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

Організовує роботу із забезпечення правопорядку на території Університету, контролює функціонування та взаємодію департаменту охорони, народної дружини, територіального підрозділу поліції, штабу цивільної оборони.

Контролює та відповідає за функціонування військово-мобілізаційного відділу та виконання приписів законодавства України з питань призову.

Організовує роботу зі стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти відповідно до чинного законодавства.

Здійснює інформаційну підтримку навчально-наукових заходів студентів, забезпечує організацію та участь студентів у науково-практичних конференціях, всеукраїнських і міжнародних виставках, олімпіадах, форумах тощо. Здійснює контроль за їх проведенням, організовує церемонії нагородження переможців, забезпечує висвітлення зазначених подій у засобах масової інформації.

Здійснює роботу з студентськими організаціями, в т.ч. у взаємодії з НТСА та іншими студентськими організаціями забезпечує створення інтегрованої інформаційної бази даних студентів, з метою подальшого аналізу результатів та удосконалення методів і форм проведення відповідних заходів у майбутньому.

Організовує та координує роботу гуртків, клубів, секцій наукового, технічного, культурного та спортивного спрямування.

Здійснює координацію роботи громадських комісій та рад за окремими розпорядженнями ректора Університету.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян в підпорядкованому департаменті.

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

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

Підписує за дорученням ректора документи та документацію, в т.ч. договори, накази та розпорядження.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

Організовує і відповідає за весь комплекс робіт, що знаходиться в компетенції проректора з адміністративно-господарської роботи, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету на 2012-2020 рр.

Організовує керівництво адміністративно-господарським напрямом та діяльністю підрозділів щодо підтримки в робочому стані та розвитку матеріальної бази Університету.

Координує та несе персональну відповідальність за діяльність підпорядкованих та функціонально підпорядкованих підрозділів, інженерних служб з метою забезпечення відповідних умов праці працівників та навчання здобувачів вищої освіти.

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 Університету, 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 контролює проведення комплексу робіт з питань виконання природоохоронного, санітарного та екологічного законодавства, законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки і правил благоустрою території.

Організовує комплекс робіт та несе відповідальність за впровадження енергозберігаючих технологій в Університеті. Контролює виконання працівниками Університету заходів по енергозбереженню.

Здійснює контроль та несе відповідальність за забезпечення виконання вимог законодавства з питань організації 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.

Несе відповідальність за утримання та розвиток матеріально технічної бази об'єктів соціального призначення.

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 Університету.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян в підпорядкованому департаменті.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Університет у центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях, перед фізичними особами.

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора Університету.

Підписує за дорученням ректора документи та документацію, в т.ч. договори, накази та розпорядження.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

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

Організовує і відповідає за комплекс робіт, що знаходиться в компетенції проректора з міжнародних зв'язків, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету на 2012-2020 рр.

Забезпечує та несе персональну відповідальність за роботу Університету в галузі міжнародної діяльності.

У межах своїх повноважень спрямовує, координує і контролює діяльність підпорядкованого йому департаменту та дорадчих органів з міжнародної діяльності. Здійснює контроль та відповідає за дотриманням вимог законодавства і нормативних актів України стосовно міжнародної співпраці, зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного науково-технічного співробітництва та інших форм міжнародної діяльності.

Надає пропозиції та бере участь в реалізації політики Університету у сфері міжнародної діяльності, здійснює і/або бере участь в прийомах іноземних делегацій, організовує протокольний супровод міжнародних заходів, відповідає за формування і реалізацію політики поглиблення процесів інтернаціоналізації Університету та за координацію міжнародної діяльності.

Організовує оформлення виїздів працівників Університету за кордон та формування інформаційної інтегрованої бази даних в цій сфері: звітів, даних щодо закордонних відряджень, закордонних стажувань, академічної мобільності, підвищення кваліфікації наукових та науково-педагогічних працівників Університету, міжнародних прийомів.

Надає спільно з Департаментом науки та інноватики пропозиції щодо доцільності здійснення закордонних відряджень за науково-технічним напрямом, закордонних наукових стажувань, підвищення кваліфікації працівників Університету в науково-технічній сфері.

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 міжуніверситетських угод, проектів та програм у галузі освіти, сприяє інтеграції освітньо-наукового потенціалу Університету до міжнародного простору, виходу Університету на міжнародні ринки освітніх послуг (у взаємодії з

Департаментом навчальної роботи та Департаментом навчально-виховної роботи) та науково-технічних послуг (у взаємодії з Департаментом науки та інноватики).

Сприяє покращенню міжнародного іміджу Університету, 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 Університет, посиленню академічної мобільності працівників Університету та здобувачів вищої освіти, у взаємодії з Департаментом науки і інноватики приймає участь в розвитку міжнародного науково-технічного співробітництва.

Координує діяльність Національних контактних пунктів Рамкових програм ЄС (Горизонт-2020) у взаємодії з Департаментом науки і інноватики.

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.

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

Готує пропозиції з питань міжнародних (зовнішньоекономічних) відносин та підтримує зв'язки Університету з цих питань з органами влади України, з відомствами, підприємствами, установами, організаціями як в межах України та і за кордоном.

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 КПП та підрозділів Університету з підтримання і розширення зв'язків з випускниками Університету — іноземними громадянами.

Сприяє органам студентського самоврядування з розвитку міжнародного співробітництва.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян в підпорядкованому департаменті.

Забезпечує підготовку і подання звітності та несе відповідальність за її достовірність та своєчасність щодо міжнародної діяльності Університету ректору та органам державної влади України.

Надає рекомендації ректору Університету щодо працівників Університету, яким може бути надано право здійснення міжнародної діяльності .

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора Університету.

Підписує за дорученням ректора документи та документацію, в т.ч. договори, накази та розпорядження.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

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

Здійснює керівництво аналітичною діяльністю у сфері економіки і фінансів.

Розробляє бюджетні пропозиції щодо потреб Університету у фінансових ресурсах, що фінансуються із загального та спеціального фондів Державного бюджету.

Забезпечує розробку та відповідає за своєчасне подання до Міністерства освіти і науки України всієї необхідної інформації та розрахунків щодо штату (проекту зведеного штатного розпису), 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 з визначення структури кошторисів доходів і видатків спеціального фонду Університету та кошторисів структурних підрозділів.

Організовує роботу з визначення кошторисної вартості послуг, що надаються Університетом.

Організовує роботу та несе персональну відповідальність за ведення бухгалтерського та податкового обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на ДЕФ.

Організовує роботу Університету з фінансовими та контролюючими органами. 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 та несе відповідальність за складання та своєчасне подання звітності в повному обсязі згідно з чинним законодавством.

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

Контролює стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

Організовує та проводить планові перевірки-ревізії фінансово-господарської діяльності підпорядкованих підрозділів.

Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну відповідно до номенклатури справ Університету.

Забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в Університеті, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Університету.

Погоджує кандидатури працівників Університету, 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 Університету пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Університету 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 та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників ДЕФ;

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 за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та контрольно-ревізійним відділом ДЕФ;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників ДЕФ 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.

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

За дорученням ректора представляє Університет в центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях, перед фізичними особами.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян в підпорядкованому департаменті.

Підписує за дорученням ректора документи та документацію, в т.ч. підписує кошториси, планово-фінансові документи, пов'язані з виконанням кошторису загального та спеціального фондів.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ

Організовує і відповідає за комплекс робіт, що знаходяться в компетенції керуючого справами та несе відповідальність за роботу підпорядкованих підрозділів, здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в питаннях кадрової та адміністративної роботи.

Організовує роботу з питань кадрової роботи із застосуванням програмних комплексів обліку кадрів. Організовує роботу з питань ефективного використання робочого часу працівників підпорядкованих підрозділів з метою підвищення якості підготовки та обліку документів.

Організує комплекс робіт по контролю за дотриманням трудової та виконавчої дисципліни 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 роботу із забезпечення адміністративно-господарської роботи Університету документами та методичними матеріалами. Готує проекти розпорядчих документів.

Організовує роботу з питань консультування та навчання працівників з питань діловодства.

Організовує та контролює розроблення інструктивних та методичних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації в діловодстві.

Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в роботі з документами, в т.ч. 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 роботу з підготовки та видання службових довідників.

Контролює роботу щодо виконання доручень ректора.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян у підпорядкованому структурному підрозділі.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Університет у центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях, перед фізичними особами.

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