



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ №

7/246

«23» 09

2019 р.

м. Київ

**Про затвердження функціональних обов'язків керівного складу  
Університету**

У зв'язку зі змінами в системі управління та керівному складі  
Університету й з метою оптимізації управління


**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити функціональні обов'язки керівного складу Університету:  
ректора, проректорів, головного бухгалтера, керуючого справами (Додатки 1-9).
2. 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 навчальної роботи



В.В. Холявко

Проректор з наукової роботи



В.А. Пасічник

Проректор з міжнародних зв'язків



С.І. Сидоренко

Проректор з навчально-виховної роботи



Н.В. Семінська

Проректор з адміністративної роботи



В.А. Кондратюк

Головний бухгалтер



Л.Г.Субботіна

Юрисконсульт



\_\_\_\_\_

Надруковано в 1 примірнику  
на \_\_ аркуші

Виконавець:  
Пряміцин В.Ю.  
Тел. 204-91-07

Список розсилки:

Електронна копія:

1. Всі підрозділи
2. Веб-сайт.
3. alenchik\_mak@ukr.net

## ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРА

У межах Статуту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі - Університет), як національного, автономного (самоврядного) закладу вищої освіти, а також контракту з Міністерством освіти і науки України, ректор здійснює керівництво роботою Університету в інтересах розвитку та підвищення якості і конкурентоспроможності його освітньої, наукової та інноваційної діяльності на національному і міжнародному рівнях.

Спільно з Вченою радою Університету визначає його візію, місію, систему цінностей, стратегію та перспективні напрями розвитку. Визначає принципи управління його діяльністю і організовує їх виконання. 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, інновацій, здійснення кадрової політики, розвитку структури та вдосконалення системи управління Університетом.

Здійснює взаємодію та представляє інтереси Університету на національному і міжнародному рівнях, перед органами державного управління та місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями та суб'єктами господарської діяльності, первинними профспілковими організаціями працівників та студентів Університету, органами студентського самоврядування, юридичними та фізичними особами резидентами та нерезидентами України.

Створює та організовує діяльність робочих та дорадчих органів Університету. Спрямовує та координує роботу проректорів та керівників інших структурних підрозділів, підпорядкування яких визначено законодавством (додаток 1 до чинного наказу ректора «Про вдосконалення системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського»).

Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в роботі Університету. Вносить на розгляд Конференції трудового колективу та Вченої ради зміни до Статуту, організаційну структуру та систему управління Університетом.

Формує кадрову політику Університету, підписує накази з кадрових призначень (прийняття на роботу, переведення та звільнення), заходів заохочення та стягнення на рівні проректорів, деканів факультетів, директорів

навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів.

Визначає напрями міжнародної співпраці та підписує міжнародні меморандуми та угоди. Підписує міжнародну кореспонденцію та офіційну кореспонденцію з органами державного управління України, дипломи і додатки до дипломів випускників, включаючи випускників ІСЗЗІ, та інші документи з основних напрямів діяльності Університету.

Забезпечує контроль за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян.

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

Звітує перед Конференцією трудового колективу та Наглядовою радою Університету, Міністерством освіти і науки України за усіма напрямами своєї роботи.



## ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПЕРШОГО ПРОРЕКТОРА

Забезпечує реалізацію стратегічних та поточних планів розвитку Університету. Координує роботу персоналу та структурних підрозділів Університету та здійснює контроль за виконанням поставлених завдань. Здійснює координацію роботи проректорів Університету за всіма напрямками статутної діяльності Університету.

Організовує та контролює діяльність Департаменту якості освітнього процесу, Управління справами, Інституту післядипломної освіти та інших підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до додатку 2 до чинного наказу ректора «Про вдосконалення системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського».

Організовує роботу з ліцензування освітньої діяльності, самоаналізу, внутрішньої та зовнішньої акредитації структурних підрозділів і освітніх програм Університету. Розробляє пропозиції щодо розвитку та вдосконалення спеціальностей і освітніх програм (спеціалізацій).

Організовує планування і формування державного замовлення, планів прийому до Університету. Здійснює координацію роботи Методичної ради, Приймальної комісії та контроль за системою прийому студентів до Університету.

Здійснює взаємодію з Національною академією наук України та органами державного управління з питань функціонування структур подвійного підпорядкування.

Готує пропозиції щодо розподілу трудових і фінансових ресурсів між підрозділами Університету та забезпечує контроль їх використання, організовує і відповідає за формування штату працівників. Контролює стан аудиторного фонду та навчально-лабораторної бази Університету, організовує і координує роботу з їх розвитку.

Контролює якість роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників. Організовує роботу з визначення рейтингу науково-педагогічних працівників та атестації педагогічних працівників. Координує роботу з проведення конкурсів з обрання на посади науково-педагогічних працівників. Організовує формування резерву кадрового складу і підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Організовує та контролює роботу інформаційної системи забезпечення освітнього процесу та її взаємодії з Єдиною державною електронною базою

освіти (далі – ЄДЕБО), координує і відповідає за ефективну взаємодію з науково-освітньою мережею "URAN" і європейською мережею "GEANT".

Організовує роботу з внесення загальної інформації про Університет, інформації про ліцензування та акредитацію Університету до ЄДЕБО.

Організовує роботу системи післядипломної освіти та підвищення кваліфікації, формування програм навчання і кадрового складу із залученням кафедр Університету.

Забезпечує підготовку та узгодження з Міністерством освіти і науки України кошторису Університету, здійснює контроль за його виконанням. Організовує роботу Бюджетної комісії.

Організовує та координує реалізацію інвестиційних проектів та проектів з питань перспективного розвитку відповідно до Стратегії розвитку Університету.

Організовує та відповідає за роботу спеціалізованих вчених рад та разових вчених рад, організації процедури проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії в Університеті.

Забезпечує своєчасну і достовірну підготовку і подання звітності щодо освітньої діяльності Університету ректору та органам державної влади України.

Здійснює взаємодію з органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями студентів, науковими товариствами студентів та аспірантів, молодіжними громадськими організаціями.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Університет у 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 ПРОРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

Організовує і відповідає за діяльність Університету з навчальної (навчально-методичної, навчально-організаційної) роботи, здійснює впровадження і функціонування в Університеті системи підготовки кадрів за основними напрямками сучасної економіки України на основі аналізу запитів суспільства.

Здійснює безпосереднє керівництво Департаментом організації освітнього процесу та функціонально підпорядкованих структурних підрозділів (додаток 3 до чинного наказу ректора «Про вдосконалення системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського»).

Забезпечує керівництво та несе відповідальність за роботу системи підготовки здобувачів вищої освіти за трьома циклами підготовки. Організовує та несе відповідальність за організацію графіку освітнього процесу в Університеті та затверджує навчальні плани і розклади занять.

Координує і відповідає за роботу із впровадження інноваційних технологій навчання, наукової і практичної складових у системі підготовки фахівців для забезпечення якості освітнього процесу.

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

Організовує і відповідає за роботу екзаменаційних комісій.

Організовує і відповідає за методичне забезпечення освітнього процесу, планування і видання навчальної та навчально-методичної літератури, впровадження дистанційних та змішаних технологій навчання.

Організовує роботу з дотримання академічної доброчесності в Університеті, вживає заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в навчальних, методичних та наукових роботах працівників Університету і здобувачів вищої освіти.

Координує та контролює роботу за підготовкою та участю здобувачів вищої освіти в міжнародних та всеукраїнських студентських олімпіадах та освітніх конкурсах.

Взаємодіє з Міністерством освіти і науки України стосовно освітньої діяльності Університету.

Забезпечує своєчасну і достовірну підготовку і подання звітності щодо освітньої діяльності Університету ректору та органам державної влади України.

Здійснює взаємодію з органами студентського самоврядування,

профспілковими організаціями студентів, науковими товариствами студентів та аспірантів, молодіжними громадськими організаціями.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Університет у 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 ОБОВ'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВОЇ РОБОТИ**

Організовує і відповідає в Університеті за науково-дослідну роботу, інноваційну діяльність, трансфер технологій, інформатизацію управлінських процедур, інтеграцію освіти, науки та інновацій в систему підготовки висококваліфікованих кадрів для високотехнологічного бізнесу.

Організовує і відповідає за роботу із розвитку та впровадження науково-технічних інновацій Університету, поглиблення наукової, інноваційної та практичної складових в системі підготовки здобувачів вищої освіти. Організовує і відповідає за роботу з трансферу технологій, набуття прав на об'єкти інтелектуальної власності Університету та їх подальшої комерціалізації шляхом укладання ліцензійних договорів, створення та виведення на ринки стартап-проектів.

Організовує роботу з дотримання академічної доброчесності в науковій діяльності Університету, вживає заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах працівників Університету і здобувачів вищої освіти.

Координує та контролює роботу Науково-дослідної частини, Департаменту інновацій та трансферу технологій, Департаменту інформатизації управлінської діяльності, Державного політехнічного музею, Науково-технічної бібліотеки ім. Г.І. Денисенка, Ради молодих вчених, інших функціонально підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до додатку 4 до чинного наказу ректора «Про вдосконалення системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського».

Забезпечує формування наукової тематики підрозділів з пріоритетних напрямів науки і техніки, виконання прикладних досліджень і розробок, спрямованих на створення наукоємної науково-технічної продукції та конкурентоспроможних зразків нової техніки і технологій, ефективне використання наукового потенціалу Університету та його інноваційний розвиток.

Забезпечує підтримку та відповідає за виконання наукових досліджень, отримання на конкурсних засадах бюджетного фінансування, грантів, спеціального фонду Державного бюджету України та інших джерел фінансування науково-технічної та інноваційної діяльності Університету, координує діяльність і відповідає за ефективне та цільове використання отриманих коштів. Координує і відповідає за роботу з виконання науково-

технічних договорів. Сприяє залученню до їх виконання працівників Університету, молодих вчених, докторантів та здобувачів вищої освіти. Затверджує кошториси вартості науково-дослідних робіт.

Забезпечує та координує діяльність наукових видань Університету та внесення їх до наукових та наукометричних баз даних. Організовує роботу з розширення присутності Університету в національних та міжнародних інформаційних системах та рейтингах, у національних та міжнародних системах цитування. Сприяє підвищенню ефективності публікаційної активності науковців. Організовує і відповідає за атестацію наукових кадрів, проведення конкурсів з обрання на посади наукових працівників та контролює якість їх роботи.

Узгоджує питання міжнародного науково-технічного співробітництва в частині: відповідності змісту міжнародних проектів, науково-технічних договорів, контрактів, грантів, тощо пріоритетним напрямом науки і техніки України; формування тимчасових творчих колективів виконавців; супроводу організаційних, фінансово-економічних питань, митних процедур; охорони державної та комерційної таємниць, в т.ч. на об'єкти права інтелектуальної власності.

Відповідає за організацію та проведення науково-технічних та інноваційних конкурсів і виставок, Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт, наукових та науково-практичних конференцій.

Організовує роботу з молоддю в рамках договорів з Малою академією наук та іншими організаціями та установами щодо наукової та інноваційної діяльності.

Розробляє концептуальні засади та програму розвитку енергозберігаючих технологій в Університеті.

Організовує та відповідає за роботу щодо забезпечення інформатизації управлінської діяльності, інформаційного обслуговування, програмного й технічного забезпечення діяльності Університету. Відповідає за організацію та розвиток в Університеті інформаційно-телекомунікаційної системи, у тому числі системи телефонного зв'язку та інформаційно-комп'ютерної мережі. Відповідає за створення та супроводження інтегрованих баз даних.

Забезпечує функціонування та супроводження Web-порталу та інших інформаційних ресурсів Університету і його підрозділів.

Забезпечує внесення інформації про контингент студентів до ЄДЕБО, організацію видачі студентських квитків, дипломів і додатків до них (в тому числі додатків міжнародного зразка), несе відповідальність за достовірність цих даних та своєчасність їх внесення.

Організовує та відповідає за роботу спеціалізованих вчених рад та разових вчених рад, організації процедури проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії в Університеті.

Забезпечує своєчасну і достовірну підготовку і подання звітності щодо наукової та інноваційної діяльності Університету ректору та органам державної влади України.

Взаємодіє з органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями студентів, науковими товариствами студентів та аспірантів, молодіжними громадськими організаціями.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Університет у 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 ПРОРЕКТОРА З МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ**

Забезпечує поглиблення процесів інтернаціоналізації Університету, його трансформацію до моделі крупного міжнародного навчального, наукового, інноваційного та виховного комплексу європейського і світового рівня. Забезпечує адаптацію передового світового досвіду у цій сфері та впровадження його в практику діяльності Університету. Бере участь в формуванні стратегії та політики розвитку Університету в частині міжнародної діяльності та організовує їх реалізацію.

Координує діяльність департаментів і підрозділів Університету в галузі міжнародного співробітництва за всіма формами; готує пропозиції щодо вдосконалення такої координації і системи управління міжнародним напрямом на рівні Університету.

У межах своїх повноважень спрямовує, координує і контролює діяльність підпорядкованого йому департаменту, Центру міжнародної освіти, інших підрозділів та дорадчих органів, відповідно до додатку 5 до чинного наказу ректора «Про вдосконалення системи управління КПП ім. Ігоря Сікорського».

Забезпечує підготовку та проведення переговорів із зарубіжними та міжнародними партнерами за всіма напрямками діяльності Університету, підготовку до підписання укладених на їх основі договорів, меморандумів, протоколів, заяв, декларацій тощо, координує протокольний супровід міжнародних заходів.

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

Сприяє роботі та координує розвиток 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 і науки, в т.ч. – програм типу "Подвійний диплом" (диплом двох Університетів-партнерів), сприяє інтеграції освітньо-наукового потенціалу Університету до міжнародного простору, виходу Університету на міжнародні ринки освітніх та науково-технічних послуг.

Організовує роботу з представлення Університету в міжнародних рейтингах; сприяє покращенню міжнародного іміджу Університету.

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

Організовує діяльність підрозділів Університету, спрямовану на посилення принципу багатоканального фінансування Університету за рахунок міжнародних джерел.

Організовує пошук, аналіз і відбір для реалізації пропозицій від зарубіжних партнерів, виходячи із принципу інвестиційної привабливості та оцінки їх передбачуваних результатів для розвитку Університету.

Сприяє організації набору іноземних громадян для навчання в Університеті, посиленню міжнародної академічної мобільності працівників Університету та здобувачів вищої освіти.

Координує діяльність Національних контактних пунктів Рамкових програм ЄС, здійснює роботу по розширенню участі підрозділів і окремих вчених в міжнародних грантових програмах в сфері освіти, науки, інновацій, зокрема – європейських, з метою збільшення кількості отриманих Університетом грантів.

Вносить пропозиції та сприяє розвитку інфраструктури для здійснення міжнародної діяльності, зокрема, – за проектами, спрямованими на вдосконалення системи управління через впровадження інформаційних мережевих технологій.

Координує роботу Університету як учасника світових, регіональних, європейських, університетських та професійних союзів, об'єднань, асоціацій та представляє Університет у взаємодії з ними.

Координує створення в структурі Університету – відповідно до договорів з іноземними партнерами – структур (факультетів, центрів, лабораторій та ін.).

Координує та відповідає за взаємодію з органами влади щодо працевлаштування іноземних фахівців на роботу в Університеті, надання статусу волонтера.

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

Аналізує стан і вносить пропозиції щодо впровадження в Університеті принципів гендерної рівності, надає сприяння в їх реалізації.

Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства і нормативних актів України стосовно міжнародних відносин, зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного співробітництва в науково-технічній та освітній сферах, інших форм міжнародної діяльності.

Забезпечує своєчасну і достовірну підготовку і подання звітності щодо міжнародної діяльності Університету ректору та органам державної влади України.

Сприяє органам студентського самоврядування, профспілковим організаціям студентів, науковим товариствам студентів та аспірантів з розвитку міжнародного співробітництва.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян.

У межах своєї компетенції представляє Університет в центральних та місцевих органах влади, відомствах, підприємствах, установах, організаціях, у т.ч. – в міжнародних.

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



### ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Організовує та спрямовує роботу Університету на гармонійне поєднання навчання та науково-інноваційної діяльності з духовним, фізичним, культурним, патріотичним вихованням молоді, формування її сучасного світогляду, спрямованого на задоволення викликів суспільства та сьогодення.

Здійснює безпосереднє керівництво та несе відповідальність за роботу Департаменту навчально-виховної роботи та підпорядкованих структурних підрозділів, відповідно до додатку 6 до чинного наказу ректора «Про вдосконалення системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського». Готує пропозиції щодо планування і організації навчально-виховної роботи в Університеті. Координує навчально-виховну роботу всіх структурних підрозділів Університету.

Забезпечує координацію та контроль за:

реалізацією положень чинного законодавства, що регламентують освітній процес в Університеті;

моніторингом успішності навчання здобувачів вищої освіти із забезпеченням формування рекомендацій щодо внесення змін до організації освітнього процесу в Університеті за його результатами;

закріпленням здобувачів першого рівня вищої освіти за освітніми програмами в рамках спеціальності за результатами першого року навчання;

дотриманням процедур відрахування, поновлення/переведення та надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти;

процедурами розгляду фактів скоєння здобувачами вищої освіти дисциплінарних правопорушень, визначення методів та засобів виховного впливу;

відшкодування коштів здобувачами вищої освіти, які навчались за кошти державного бюджету, не закінчили навчання за певним рівнем вищої освіти та повторно зараховані до Університету для здобуття освіти за тим же рівнем вищої освіти за кошти державного бюджету.

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

Координує організаційно-виховну роботу на факультетах, в навчально-наукових інститутах, що стосується питань етичного, естетичного, спортивного, правового виховання, профілактики порушень дисципліни,

забезпечення необхідних умов для навчання.

Організовує та відповідає за роботу з питань організації академічної мобільності здобувачів вищої освіти, здійснює координацію міжнародних та національних програм академічної мобільності.

Забезпечує та координує проведення заходів на території Університету таких як: конференції, збори, з'їзди, рекламні заходи, проведення різного роду фото та відео зйомок тощо, як підрозділами Університету, так і сторонніми організаціями. Забезпечує організацію щорічних урочистих заходів Університету зі студентською молоддю.

Організовує, координує та відповідає за проведення студентських заходів.

Організовує і відповідає за роботу щодо розробки іміджевої продукції, популяризації торгового знаку Університету та контролює процес розповсюдження товарів з торговим знаком та іміджевої продукції Університету.

Координує роботу студмістечка з організації поселення і проживання студентів, проведення навчально-виховної роботи серед студентів Університету в гуртожитках.

Координує та несе відповідальність за ефективну роботу Центру культури та мистецтв, Центру консолідації студентів.

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, ведення благодійних та соціальних проектів із залученням студентської молоді, популяризація волонтерського руху.

Організовує та відповідає за роботу Центру розвитку кар'єри, координує профорієнтаційний напрям роботи з молоддю та орієнтації студентів в професію. Організовує роботу по сприянню працевлаштуванню випускників, налагоджує зв'язок з роботодавцями, укладає відповідні угоди відповідно до вимог ринку праці.

Забезпечує координацію студентських низових ініціатив відповідно до основних напрямів статутної діяльності Університету та їх взаємодію зі структурними підрозділами Університету.

Організовує участь Університету на міжнародних та всеукраїнських освітніх виставках, круглих столах, симпозіумах, форумах, ярмарках, фестивалях тощо, студентських олімпіадах і конференціях, студентських конкурсах в системі Міністерства освіти і науки України.

Координує діяльність з організації та проведення заходів для інформування та заохочення абітурієнтів до вступу в Університет (дні відкритих дверей Університету та структурних підрозділів, ярмарки, наукові фестивалі, школи, майстер-класи, семінари, екскурсії, квести, вебінари тощо). Здійснює координацію та забезпечення заходів профорієнтаційного

спрямування та консультування потенційних вступників (літні табори, школи, тренінги та ін.).

Сприяє співпраці підрозділів Університету з іншими закладами освіти, у тому числі школами, ліцеями, коледжами та налагодженню триступеневого зв'язку «вступник-студент-випускник», а також здійснення заходів програми «Майбутнє України».

Контролює та відповідає за функціонування військово-мобілізаційного відділу щодо виконання призовниками та військовозобов'язаними правил військового обліку.

Організовує роботу стипендіальної комісії Університету та забезпечує дотримання чинного законодавства з питань стипендіального забезпечення та соціального захисту студентів.

Забезпечує організацію та участь студентів у науково-практичних конференціях, всеукраїнських і міжнародних виставках, олімпіадах, форумах, фестивалях, ярмарках тощо. Здійснює контроль за їх проведенням, організовує церемонії нагородження переможців.

Організовує роботу зі здійснення постійного моніторингу та супроводження сторінок в соціальних мережах, каналів в месенджерах, які спрямовані на висвітлення студентського життя або на забезпечення взаємодії студентів, працівників та адміністрації.

Організовує та координує роботу тематичних товариств студентів (гуртків, клубів, секцій тощо) наукового, технічного, культурного та спортивного спрямування.

Забезпечує своєчасну і достовірну підготовку і подання звітності щодо навчально-виховної діяльності Університету ректору та органам державної влади України.

Здійснює взаємодію з органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями студентів, науковими товариствами студентів та аспірантів, молодіжними громадськими організаціями.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Університет у 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 ПРОРЕКТОРА З АДМІНІСТРАТИВНОЇ РОБОТИ**

Організовує та відповідає за вирішення комплексу господарських та соціальних питань, забезпечення належного рівня громадського правопорядку студентів і працівників на території Університету.

Координує та контролює діяльність Департаменту господарської роботи, Департаменту безпеки та Департаменту соціального забезпечення та інших підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до додатку 7 до чинного наказу ректора «Про вдосконалення системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського».

Організовує роботу щодо розвитку матеріально-технічної бази Університету і підтримки в робочому стані приміщень, будівель та споруд, з метою забезпечення відповідних умов для навчання здобувачів вищої освіти та роботи працівників, в частині функціонування інженерних мереж, проведення ремонтно-відновлювальних робіт. Відповідає за організацію комплексу робіт з капітального будівництва об'єктів Університету.

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

Здійснює контроль та несе відповідальність за стан матеріально-технічного забезпечення Університету, своєчасність проведення процедур публічних закупівель та організації матеріально-технічного постачання. Здійснює контроль та несе відповідальність за забезпечення виконання вимог законодавства з питань організації процедур закупівель.

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

Організовує роботу з цільового використання майнового комплексу, питань оренди. Організовує взаємодію Університету з органами Фонду державного майна України. Вживає заходів по обліку та оптимізації використання площ Університету.

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

Забезпечує роботу комплексної системи контролю й управління доступом на територію Університету, контролює функціонування та взаємодію Департаменту безпеки з громадським формуванням по охороні громадського

порядку, територіальним підрозділом Національної поліції.

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

Організовує роботи з охорони праці та з питань цивільного захисту в Університеті. Здійснює загальне керівництво Відділом охорони праці та Відділом з питань цивільного захисту.

Організовує заходи щодо безпеки життєдіяльності (пожежна безпека, санітарно-епідеміологічне благополуччя, екологічна безпека, попередження надзвичайних ситуацій, цивільний захист, безпека руху, якість і безпека продукції та послуг, безпека споруд, будівель та інженерних мереж тощо) здобувачів вищої освіти та працівників Університету.

Контролює діяльність і функціонування оздоровчих підрозділів, здійснює заходи щодо популяризації відпочинку в оздоровчих підрозділах Університету.

Забезпечує своєчасну і достовірну підготовку і подання звітності щодо адміністративно-господарської діяльності Університету ректору та органам державної влади України.

Здійснює взаємодію з органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями студентів, науковими товариствами студентів та аспірантів, молодіжними громадськими організаціями.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Університет у 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 ОБОВ'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З АДМІНІСТРАТИВНОЇ РОБОТИ

Організовує та відповідає за вирішення комплексу господарських та соціальних питань, забезпечення належного рівня громадського правопорядку студентів і працівників на території Університету.

Координує та контролює діяльність Департаменту господарської роботи, Департаменту безпеки та Департаменту соціального забезпечення та інших підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до додатку 7 до наказу №7/245 від 23.09.2019 «Про вдосконалення системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського».

Організовує роботу щодо розвитку матеріально-технічної бази Університету і підтримки в робочому стані приміщень, будівель та споруд, з метою забезпечення відповідних умов для навчання здобувачів вищої освіти та роботи працівників, в частині функціонування інженерних мереж, проведення ремонтно-відновлювальних робіт. Відповідає за організацію комплексу робіт з капітального будівництва об'єктів Університету.

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

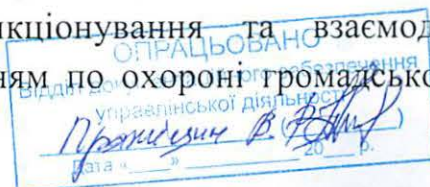
Здійснює контроль та несе відповідальність за стан матеріально-технічного забезпечення Університету, своєчасність проведення процедур публічних закупівель та організації матеріально-технічного постачання. Здійснює контроль та несе відповідальність за забезпечення виконання вимог законодавства з питань організації процедур закупівель.

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

Організовує роботу з цільового використання майнового комплексу, питань оренди. Організовує взаємодію Університету з органами Фонду державного майна України. Вживає заходів по обліку та оптимізації використання площ Університету.

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

Забезпечує роботу комплексної системи контролю й управління доступом на територію Університету, контролює функціонування та взаємодію Департаменту безпеки з громадським формуванням по охороні громадського



порядку, територіальним підрозділом Національної поліції.

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

Організовує роботи з охорони праці та з питань цивільного захисту в Університеті. Здійснює загальне керівництво Відділом охорони праці та Відділом з питань цивільного захисту.

Організовує заходи щодо безпеки життєдіяльності (пожежна безпека, санітарно-епідеміологічне благополуччя, екологічна безпека, попередження надзвичайних ситуацій, цивільний захист, безпека руху, якість і безпека продукції та послуг, безпека споруд, будівель та інженерних мереж тощо) здобувачів вищої освіти та працівників Університету.

Контролює діяльність і функціонування оздоровчих підрозділів, здійснює заходи щодо популяризації відпочинку в оздоровчих підрозділах Університету.

Забезпечує своєчасну і достовірну підготовку і подання звітності щодо адміністративно-господарської діяльності Університету ректору та органам державної влади України.

Здійснює взаємодію з органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями студентів, науковими товариствами студентів та аспірантів, молодіжними громадськими організаціями.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Університет у 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 ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби Університету – Департаментом економіки та фінансів Університету (далі – ДЕФ).

Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету, здійснює контроль за раціональним та економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Забезпечує складання звітності відповідно до вимог законодавства України, в тому числі з застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку та виконання всіх завдань, покладених на бухгалтерську службу - ДЕФ.

Забезпечує проведення аналізу фінансово-господарської діяльності Університету.

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

Забезпечує розробку та відповідає за своєчасне подання до Міністерства освіти і науки України інформації та розрахунків щодо штату (проекту штатного розпису), обсягів фінансування на короткостроковий та довгостроковий періоди.

Організовує своєчасну підготовку наказів по Університету з питань внесення змін до умов оплати праці працівників на підставі постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України.

За результатами аналізу фінансово-господарської діяльності Університету здійснює організацію роботи з визначення структури використання спеціального фонду структурних підрозділів.

Організовує роботу з визначення вартості та складання кошторисів платних послуг, що надаються Університетом.

Забезпечує та несе відповідальність за складання та своєчасне подання звітності згідно з чинним законодавством.

Контролює стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

Організовує та проводить перевірки-ревізії діяльності філій центральної бухгалтерії ДЕФ структурних підрозділів Університету.

Організовує заходи щодо збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну відповідно до номенклатури справ Університету.





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

Організовує та відповідає за інвентаризаційну роботу в Університеті, оформлення 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 фінансово-господарських операцій.

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 бухгалтерського документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Університету;

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, фінансову та податкову 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 за веденням бухгалтерського обліку та складанням звітності підпорядкованих структурних 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.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни.

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 КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ**

Організовує та відповідає за діяльність Університету щодо розробки та впровадження єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

Організовує роботу з питань кадрової роботи із застосуванням програмних комплексів обліку кадрів. Організовує роботу з контролю за трудовою дисципліною в Університеті та дотриманням трудового законодавства. Організовує роботу з обліку кадрів та внесення інформації про науково-педагогічних працівників до ЄДЕБО. Організовує роботу та несе відповідальність за дотримання законодавства при прийнятті працівників на роботу.

Організує комплекс робіт по контролю за виконанням управлінських рішень, порядку роботи з документами, дотриманням виконавської дисципліни працівниками Університету.

Організовує та відповідає за роботу щодо підготовки проектів розпорядчих документів, консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам у підготовці проектів документів.

Організовує роботу з підготовки проектів статутних документів, змін до них, підготовки проектів документів щодо організаційної структури та системи управління Університетом, створення, ліквідації та впорядкування структурних підрозділів Університету; підготовки проектів документів щодо створення та діяльності робочих та дорадчих органів та організація їх забезпечення нормативною документацією.

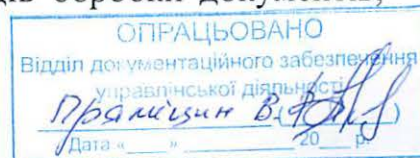
Готує проекти довіреностей та доручень ректора працівникам Університету на здійснення управлінських функцій та дій.

Організовує роботу щодо формування необхідної нормативної бази, у тому числі єдиних стандартів, уніфікованих шаблонів документації та регламентів взаємодії суб'єктів документообігу, в тому числі й електронного.

Організовує та контролює роботу щодо надання інформації довідкового характеру.

Організовує роботу з питань консультування та навчання працівників з питань діловодства та архівної справи, електронної взаємодії та роботи з автоматизованими базами даних.

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.

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

Забезпечує реєстрацію документів та кореспонденції та її доведення до посадових осіб та підрозділів Університету за допомогою єдиної системи АС «Документ».

Впроваджує в діяльність Університету засоби інформатизації управлінської діяльності та контролює їх використання.

Здійснює діяльність з питань створення юридичних осіб за участю КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

Організовує та відповідає за отримання, обробку, зберігання, захист інформації та персональних даних працівників, здобувачів вищої освіти та учасників господарської діяльності Університету.

Готує та надає відповіді на запити та звернення, що стосуються загальноуніверситетських питань. Здійснює контроль за своєчасністю надання відповідей на запити та звернення.

Здійснює комплекс заходів та контролює дотримання законодавства з питань публічної інформації. Контролює своєчасність розміщення публічної інформації на офіційному інтернет-сайті КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Бере участь в розгляді скарг та пропозицій, що носять загальноуніверситетський характер. Надає пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян в Університеті.

Вносить пропозиції щодо втілення стратегії інформатизації управлінських процесів.

Здійснює взаємодію з органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями студентів, науковими товариствами студентів та аспірантів, молодіжними громадськими організаціями.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни.

Опрацьовує звернення громадян та веде персональний прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє Університет у 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.

