

Додаток 1  
до наказу «Про затвердження  
функціональних обов'язків керівного  
складу КПІ ім. Ігоря Сікорського у  
новій редакції»

## **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, формує антикорупційну політику університету, 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 і керівників структурних підрозділів, підпорядкування яких визначено затвердженою організаційною структурою та системою управління Університетом.



UB  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НУ/110/2023 від 29.06.2023  
КЕП: Згуровський М. З. 29.06.2023 12:56  
3FAA9288358EC00304000000F9902A00C87EB200

Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в роботі Університету. Вносить на розгляд Конференції трудового колективу та Вченої ради зміни до Статуту, організаційної структури та системи 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 інституту спеціального зв'язку та захисту інформації, та інші документи з основних напрямів діяльності Університету.

Організовує роботу служби внутрішнього аудиту 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, директору департаменту управління справами, директорам навчально-наукових 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 ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ**

Координує роботу працівників, структурних підрозділів Університету за навчальним і навчально-виховним напрямками та здійснює контроль за виконанням поставлених завдань. Здійснює координацію роботи проректорів Університету за навчальним і навчально-виховним напрямком.

Координує діяльність департаментів і підрозділів Університету в частині навчальної і навчально-виховної роботи; готує пропозиції щодо вдосконалення такої координації і системи управління на рівні Університету.

Організовує заходи з дотримання закладом вищої освіти ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Здійснює безпосереднє керівництво департаментом якості освітнього процесу. Організовує та контролює діяльність інституту післядипломної освіти, Славутицької філії та видавництва «Політехніка» відповідно до затвердженої організаційної структури та системи управління Університетом.

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. Організовує роботу Приймальної комісії Університету та здійснює контроль за системою прийому здобувачів вищої освіти до Університету.

Здійснює взаємодію з Міністерством освіти у науки України Національною академією наук України, іншими відомствами та органами державного управління з питань функціонування структур подвійного підпорядкування.

Готує пропозиції щодо розподілу трудових і фінансових ресурсів між навчальними, навчально-науковими та навчально-виховними підрозділами Університету та забезпечує контроль їх використання, організовує і несе відповідальність за формування штату працівників за навчальним, навчально-науковим та навчально-виховним напрямом. Контролює стан аудиторного фонду та навчально-лабораторної бази Університету, організовує і координує роботу з їх розвитку.

Координує роботу з питання здобуття дипломів (документів) переможців та призерів (лауреатів) міжнародних культурно-мистецьких проєктів, внесених до відповідних міжнародних реєстрів, визнаних Міністерством культури та інформаційної політики України.

Організовує роботу експертно-кваліфікаційної комісії університету. 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 і несе відповідальність за атестацію педагогічних кадрів, проведення конкурсів з обрання на посади науково-педагогічних працівників та контролює якість їх роботи.

Здійснює комплекс заходів зі збільшення кількості публікацій науково-педагогічних працівників Університету, у фахових наукових виданнях України категорії «А».

Організовує та контролює роботу щодо взаємодії підрозділів університету з Єдиною державною електронною базою освіти (далі – ЄДЕБО).

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

Забезпечує внесення інформації про контингент студентів до ЄДЕБО, несе відповідальність за своєчасність їх внесення.

Координує та сприяє розвитку нормативної бази Університету в галузі навчальної роботи.

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

Організовує та координує реалізацію проєктів з питань перспективного розвитку відповідно до Стратегії розвитку Університету у частині забезпечення навчальної роботи.

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

Здійснює взаємодію з профспілковою організацією університету, органами студентського самоврядування, 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 та з питань захисту інформації, зокрема інформації з обмеженим доступом в межах своїх функціональних обов'язків.

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.

Здійснює заходи із запобігання корупції та конфлікту інтересів у підпорядкованих підрозділах, дотримується антикорупційної програми університету. Співпрацює з уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та розпорядженнями ректора, а також несе відповідальність за їх невиконання або неналежне виконання.

Підписує за дорученням ректора документи, зокрема, але не виключно договори, листи, накази та розпорядження.

Звітує перед Вченою радою університету за напрямом своєї роботи.

Додаток 3  
до наказу «Про затвердження  
функціональних обов'язків керівного  
складу КПІ ім. Ігоря Сікорського у  
новій редакції»

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

Організовує і несе відповідальність 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 економіки і суспільства.

Здійснює безпосереднє керівництво департаментом організації освітнього процесу та функціонально підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до затвердженої організаційної структури та системи управління Університетом.

Координує діяльність департаментів і підрозділів Університету в частині навчальної роботи; готує пропозиції щодо вдосконалення такої координації і системи управління на рівні Університету.

Організовує роботу Методичної ради Університету.

Здійснює безпосередню координацію роботи навчально-наукового центру прикладної соціології «Соціоплюс».

Забезпечує керівництво та несе відповідальність за роботу системи підготовки здобувачів вищої освіти за трьома циклами підготовки. Спільно з проректором з наукової роботи та службою вченого секретаря несе відповідальність за проведення атестації здобувачів ступеня доктора філософії.

Несе відповідальність за формування та дотримання графіку навчального процесу в Університеті та затверджує навчальні плани і розклади занять.

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

Координує і несе відповідальність за роботу з забезпечення навчального процесу технічними засобами, аудіозвуковий супровід заходів освітньо-наукових та представницьких заходів. Координує роботу з забезпечення аудіо та

відео трансляцій захистів дисертацій здобувачів ступеня доктора філософії.

Контролює стан аудиторного фонду та навчально-лабораторної бази Університету, та надає пропозиції стосовно їх розвитку.

Організовує і несе відповідальність за роботу екзаменаційних комісій.

Організовує і несе відповідальність за методичне забезпечення освітнього процесу, планування до 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 працівників Університету, та наукових роботах здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

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

Координує діяльність підрозділів університету з питань створення і реалізації освітніх та сертифікатних програм у сфері національної безпеки та оборони. Здійснює комплекс заходів зі збільшення кількості міждисциплінарних освітніх (освітньо-наукових) програм.

Здійснює комплекс заходів щодо організації викладання навчальних занять англійською мовою.

Організовує роботу та несе відповідальність за інформатизацію управлінської діяльності Університету, інформаційне обслуговування, програмне й технічне забезпечення діяльності Університету, включаючи систему «Електронний кампус», платформу дистанційного навчання «Сікорський» та інші ресурси. Несе відповідальність за організацію та розвиток в Університеті інформаційно-телекомунікаційної системи, у тому числі системи телефонного зв'язку та інформаційно-комп'ютерної мережі. Координує роботу зі створення та / або супроводження інтегрованих баз даних. Здійснює контроль за функціонуванням Web-порталу та інших інформаційних ресурсів підрозділів університету.

Спільно з навчально-науковим центром інноваційного моніторингу якості освіти організовує роботу зі сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників Університету, налагоджує зв'язки з роботодавцями,

укладає угоди з роботодавцями про цільову та дуальну підготовку студентів Університету відповідно до вимог ринку праці. Несе відповідальність за роботу центру професійної адаптації та працевлаштування. Організовує проведення адаптаційних і коригуючих курсів відповідно до потреб ринку праці. Організовує процедуру проведення різних видів практики та працевлаштування здобувачів вищої освіти та випускників Університету.

Погоджує кошториси вартості освітніх та додаткових освітніх послуг.

Координує та сприяє розвитку нормативної бази Університету в галузі освітньої діяльності.

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

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

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

Здійснює заходи із запобігання корупції та конфлікту інтересів у підпорядкованих підрозділах, дотримується антикорупційної програми університету. Співпрацює з уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та розпорядженнями ректора, а також несе відповідальність за їх невиконання або неналежне виконання. Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни та з питань захисту інформації, зокрема інформації з обмеженим доступом в межах своїх функціональних обов'язків.

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, зокрема, але не виключно договори, листи, накази та розпорядження.



Звітує перед Вченою радою Університету за напрямом своєї роботи.

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВОЇ РОБОТИ**

Організовує і відповідає в Університеті за науково-дослідну роботу, інноваційну діяльність, трансфер технологій, інтеграцію освіти, науки та інновацій в систему підготовки висококваліфікованих кадрів для економіки країни.

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.

Координує діяльність департаментів і підрозділів Університету в частині науки; готує пропозиції щодо вдосконалення такої координації і системи управління на рівні Університету.

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 (крім рівня доктора філософії).

Координує та контролює роботу науково-дослідної частини, департаменту інновацій та трансферу технологій, інституту передових оборонних технологій, Державний політехнічний музей імені Бориса Патона, науково-технічної бібліотеки ім. Г.І. Денисенка, ради молодих вчених, інших функціонально підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до затвердженої організаційної структури та системи управління Університету.

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 та наукового-дослідних 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. Здійснює комплекс заходів зі збільшення кількості публікацій науковими працівниками Університету, у фахових наукових виданнях України категорії «А».

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 проєктів, науково-технічних та науково-дослідних договорів, контрактів, грантів, тощо пріоритетним напрямом науки і техніки України; супроводу організаційних, фінансово-економічних питань, митних процедур; охорони 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.

Спільно з проректором з навчальної роботи організовує та службою вченого секретаря відповідає за проведення атестації здобувачів ступеня доктора філософії.

Організовує та несе відповідальність за роботу спеціалізованих вчених рад.

Координує та сприяє розвитку нормативної бази Університету в галузі науки та науково-технічної діяльності. Забезпечує своєчасну і достовірну підготовку і подання звітності щодо наукової та інноваційної діяльності Університету ректору та органам державної влади України.

Взаємодіє з профспілковою організацією університету органами студентського самоврядування, науковими товариствами студентів та аспірантів, молодіжними громадськими організаціями.

Здійснює заходи із запобігання корупції та конфлікту інтересів у підпорядкованих підрозділах, дотримується антикорупційної програми університету. Співпрацює з уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та розпорядженнями ректора, а також несе відповідальність за їх невиконання або неналежне виконання.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни та з питань захисту інформації, зокрема інформації з обмеженим доступом в межах своїх функціональних обов'язків.

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, зокрема, але не виключно договори, листи, накази та розпорядження.

Звітує перед Вченою радою Університету за напрямом своєї роботи.

Додаток 5

до наказу «Про затвердження функціональних обов'язків керівного складу КПІ ім. Ігоря Сікорського у новій редакції»

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'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 в складі департаменту, Українсько-Японського центру та інших підрозділів, робочих та дорадчих органів – відповідно до затвердженої організаційної структури та системи управління Університету.

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.

Сприяє посиленню міжнародної академічної і наукової мобільності працівників Університету та здобувачів вищої освіти.

Координує оформлення виїздів працівників Університету за кордон та формування інформаційної бази даних в цій сфері: звітів, даних щодо результатів

закордонних відряджень, стажувань, підвищення кваліфікації та інших форм міжнародної мобільності наукових та науково-педагогічних працівників Університету.

Координує формування інформаційної бази міжнародних прийомів і візитів.

Координує та сприяє розвитку нормативної бази Університету в галузі міжнародної діяльності.

Вносить пропозиції та сприяє вдосконаленню системи управління міжнародною сферою університету.

Координує діяльність підрозділів Університету з виконання міждержавних, міжвідомчих і міжуніверситетських угод, проєктів та програм у галузі освіти і науки, сприяє розвитку програм типу «Подвійний диплом» («Диплом двох Університетів-партнерів»), інтеграції освітньо-наукового потенціалу Університету до Європейської зони вищої освіти і Європейського дослідницького 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 зав'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 за критеріями їх інвестиційної привабливості та оцінки їх передбачуваних результатів для розвитку Університету.

Сприяє організації набору іноземних громадян для навчання в Університеті.

Надає допомогу в роботі Асоціації випускників КПІ та підрозділів

Університету з підтримання і розширення зав'язків з випускниками Університету – іноземними громадянами.

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

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 – (факультетів, центрів, лабораторій та ін.), що утворені або фінансуються за кошти іноземних фізичних та / або юридичних осіб.

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

Аналізує стан впровадження в Університеті принципів гендерної рівності, вносить пропозиції щодо адаптації міжнародного досвіду в цій сфері, 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.



Вирішує питання дотримання прав та законних інтересів осіб з особливими освітніми потребами.

Здійснює заходи із запобігання корупції та конфлікту інтересів у підпорядкованих підрозділах, дотримується антикорупційної програми університету. Співпрацює з уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та розпорядженнями ректора, а також несе відповідальність за їх невиконання або неналежне виконання.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни та з питань захисту інформації, зокрема інформації з обмеженим доступом в межах своїх функціональних обов'язків.

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 за дорученням ректора, зокрема, але не виключно листи, договори, накази та розпорядження.

Звітує перед Вченою радою Університету за напрямом своєї роботи.

Додаток 6  
до наказу «Про затвердження  
функціональних обов'язків керівного  
складу КПІ ім. Ігоря Сікорського у  
новій редакції»

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

Організовує та впроваджує в роботу Університету 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 затвердженої організаційної структури та системи управління Університету. Готує пропозиції щодо планування і організації навчально-виховної роботи в Університеті. Координує навчально-виховну роботу всіх структурних підрозділів Університету.

Координує діяльність департаментів і підрозділів Університету в частині навчально-виховної роботи; готує пропозиції щодо вдосконалення такої координації і системи управління на рівні Університету.

Забезпечує координацію та контроль за:

формуванням контингенту осіб, які навчаються в Університеті, відрахуванням та поновленням зазначених осіб на підставах та у порядку, що передбачені законодавством;

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.

Координує та контролює роботу з підготовки та участі здобувачів вищої освіти в міжнародних та всеукраїнських студентських олімпіадах та освітніх конкурсах. Забезпечує комплекс заходів і соціальних методів навчально-виховного спрямування, упорядкування системи зворотної інформації про стан навчально-виховної роботи серед студентів у підрозділах Університету.

Організовує роботу з питань залучення студентської молоді до проєктно-грантової діяльності, а також проєктно-грантову роботу, спрямовану на розвиток напрямків діяльності департаменту.

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.

Контролює діяльність навчально-наукових інститутів і факультетів у питаннях призначення та нарахування академічних та соціальних стипендій здобувачам вищої освіти Університету. Забезпечує дотримання чинного законодавства в питаннях призначення стипендії здобувачам вищої освіти та виплат, які відносяться до пільгових категорій громадян.

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

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

Організовує роботу з молоддю в рамках договорів з Малою академією наук

та іншими організаціями та установами щодо наукової та інноваційної діяльності.

Організовує, координує та відповідає за проведення студентських заходів.

Організовує і відповідає за роботу щодо розробки іміджевої продукції, популяризації торговельної марки Університету та контролює процес розповсюдження товарів з торговельною маркою 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 проєктів 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.

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.).

Забезпечує організацію щорічних урочистих заходів Університету зі студентською молоддю.

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 з оформлення та ведення особових справ здобувачів вищої освіти, видачі документів здобувачів вищої освіти, опрацювання наказів по контингенту з внесенням їх до баз даних, формування відповідей на запити, що стосуються здобувачів вищої освіти та забезпечує збереження та захист персональних даних здобувачів вищої освіти.

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 Університету.

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

Координує проведення на території Університету заходів, які пов'язані зі зйомками та промоакціями, що здійснюються як підрозділами Університету, так і сторонніми організаціями.

Координує та сприяє розвитку нормативної бази Університету за

навчально-виховним напрямом.

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

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

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

Здійснює заходи із запобігання корупції та конфлікту інтересів у підпорядкованих підрозділах, дотримується антикорупційної програми університету. Співпрацює з уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції та просвітницької діяльності серед студентів.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та розпорядженнями ректора, а також несе відповідальність за їх невиконання або неналежне виконання.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни та з питань захисту інформації, зокрема інформації з обмеженим доступом в межах своїх функціональних обов'язків.

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, зокрема але не виключно договори, листи, накази та розпорядження.

Звітує перед Вченою радою Університету за напрямом своєї роботи.

Додаток 7

до наказу «Про затвердження функціональних обов'язків керівного складу КПІ ім. Ігоря Сікорського у новій редакції»

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З АДМІНІСТРАТИВНОЇ РОБОТИ**

Організовує та відповідає за вирішення комплексу адміністративних, фінансових, господарських та соціальних питань, забезпечення належного рівня громадського правопорядку здобувачів вищої освіти і працівників на території Університету.

Координує та контролює діяльність департаменту господарської роботи, департаменту безпеки, департаменту майнових і соціальних питань, служби захисту інформації та інших підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до затвердженої організаційної структури та системи управління Університетом.

Координує діяльність департаменту управління справами.

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

Контролює стан аудиторного фонду та навчально-лабораторної бази Університету, організовує і відповідає за роботу з їх утримання та 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 проведення процедур закупівель та укладання договорів.

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, роботу систем охоронної сигналізації, організовує діяльність структурних підрозділів в сфері забезпечення громадської безпеки, контролює функціонування та взаємодію департаменту безпеки з громадським формуванням по охороні громадського порядку, територіальним підрозділом Національної поліції.

Організовує, координує та несе відповідальність за роботи, пов'язані із захистом інформації в автоматизованих системах Університету, створенням й використанням комплексної системи захисту інформації, формуванням концепції захисту персональних даних.

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.

Розробляє концептуальні засади та програму розвитку енергозберігаючих технологій в Університеті.

Організовує роботи з охорони праці та з питань цивільного захисту в Університеті.

Забезпечує та координує проведення заходів на території Університету таких як: конференції, збори, з'їзди, тощо, як підрозділами Університету, так і сторонніми організаціями.

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.

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

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

Вирішує питання дотримання прав та законних інтересів осіб з особливими освітніми потребами, зокрема щодо приведення матеріально-технічної бази університету до цих потреб.

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

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

Координує та сприяє розвитку нормативної бази Університету в частині закріплених повноважень.

Здійснює заходи із запобігання корупції та конфлікту інтересів у підпорядкованих підрозділах, дотримується антикорупційної програми університету. Співпрацює з уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та розпорядженнями ректора, а також несе відповідальність за їх невиконання або неналежне виконання.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та фінансово-господарської дисципліни та з питань захисту інформації, зокрема інформації з обмеженим доступом в межах своїх функціональних обов'язків.

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, зокрема але не виключно інвестиційні та інші договори, листи, накази та розпорядження.

Звітує перед Вченою радою Університету за напрямом своєї роботи.

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'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 Університету – 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 нормативно-правових Кабінету Міністрів України та 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 інформатизації фінансової діяльності університету.

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

Забезпечує сплату 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:

сплати 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 університету.

Здійснює заходи із запобігання корупції та конфлікту інтересів у підпорядкованих підрозділах, дотримується антикорупційної програми університету. Співпрацює з уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

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 та з питань захисту інформації, зокрема інформації з обмеженим доступом в межах своїх функціональних обов'язків.

Підписує за дорученням ректора документи, зокрема але не виключно кошториси, планово-фінансові документи, пов'язані з виконанням кошторису загального та спеціального фондів. Виконує інші обов'язки, передбачені

законодавством та несе відповідальність за їх невиконання або неналежне виконання.

Звітує перед Вченою радою Університету за напрямом своєї роботи.

Додаток 9  
до наказу «Про затвердження  
функціональних обов'язків керівного  
складу КПІ ім. Ігоря Сікорського у  
новій редакції»

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ УПРАВЛІННЯ 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 та збереження персональних даних працівників Університету.

Організує комплекс робіт по контролю за виконанням управлінських рішень, порядку роботи з документами, дотриманням виконавчої 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 інформатизації управлінської діяльності університету.

Координує 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.

Координує 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 роботу з питань консультування та навчання працівників підпорядкованих підрозділів з питань діловодства, кадрової 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, в т.ч. кадровому діловодстві.

Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в роботі з документами, в т.ч. кадрового діловодства.

Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства, кадрової та архівної справи 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 електронної системи.

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

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 заходи із запобігання корупції та конфлікту інтересів у підпорядкованих підрозділах, дотримується антикорупційної програми університету. Співпрацює з уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та розпорядженнями ректора, а також несе відповідальність за їх невиконання або неналежне виконання.

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів законності, трудової та



фінансово-господарської дисципліни та з питань захисту інформації, зокрема інформації з обмеженим доступом в межах своїх функціональних обов'язків.

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

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.

У межах своїх повноважень підписує архівні довідки для видачі дублікатів документів про вищу освіту та довідкову інформацію про Університет.