

до наказу «Про затвердження функціональних обов'язків
керівного складу КПІ ім. Ігоря Сікорського»
в редакції наказу
«Про внесення змін до наказу від 13.08.2024 № НОД/590/24
«Про затвердження функціональних обов'язків керівного складу КПІ ім. Ігоря Сікорського»

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

1. Забезпечує виконання цільових показників діяльності Університету.
2. Здійснює координацію роботи підпорядкованих структурних підрозділів, визначених наказом ректора «Про затвердження системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського», здійснює безпосереднє керівництво департаментом організації освітнього процесу. Несе відповідальність за роботу підпорядкованих структурних підрозділів.
3. Організовує і несе відповідальність за діяльність Університету з навчальної (навчально-методичної, навчально-організаційної, навчально-виховної) роботи. Здійснює впровадження і функціонування в Університеті системи підготовки кадрів за основними напрямками економіки України на основі аналізу запитів економіки і суспільства.
4. Організовує та впроваджує в роботу Університету поєднання навчання з духовним, фізичним, культурним, патріотичним вихованням молоді, формування її сучасного світогляду, спрямованого на подолання викликів суспільства та сьогодення.
5. Координує діяльність департаментів і підрозділів Університету в частині навчальної (навчально-методичної, навчально-організаційної, навчально-виховної) роботи; готує пропозиції щодо вдосконалення такої координації і системи управління на рівні Університету.
6. Вживає заходи щодо забезпечення позитивної динаміки позицій Університету в національних та міжнародних рейтингах закладів вищої освіти.
7. Організовує роботу Методичної ради Університету.
8. Спільно з проректором з наукової роботи та службою вченого секретаря організовує та відповідає за проведення атестації здобувачів ступеня

доктора філософії.

020/0921 - КПІ ім. ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО
№НОД/197/25 від 11.03.2025
КЕП (Підписання):
Мельниченко А. А. 11.03.2025
12:31
3FAA9288358EC0030400
0000130730000B3AE100



9. Організовує роботу з формування та дотримання графіку навчального процесу та затверджує робочі навчальні плани.

10. Організовує і несе відповідальність за роботу із впровадження новітніх технологій навчання, наукової і практичної складових у системі підготовки здобувачів вищої освіти для забезпечення якості освітнього процесу.

11. Координує роботу щодо забезпечення навчального процесу технічними засобами, аудіозвукового супроводу заходів освітньо-наукових, представницьких та студентських заходів. Координує роботу з забезпечення аудіо- та відеотрансляцій захистів дисертацій здобувачів ступеня доктора філософії.

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

13. Несе відповідальність за організацію роботи екзаменаційних комісій.

14. Спільно з науково-технічною бібліотекою ім. Г. І. Денисенка організовує роботу з популяризації ідеї академічної доброчесності в Університеті, вживає заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в навчальних, методичних роботах працівників Університету.

15. Забезпечує координацію та контроль за:

- формуванням контингенту здобувачів вищої освіти, зокрема, але не виключно дотриманням процедур зарахування на навчання, відрахування, поновлення / переведення та надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти;

- реалізацію 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 ступеня бакалавра за освітніми програмами за результатами першого року навчання в рамках відповідної спеціальності;

- роботою комісії з розгляду фактів скоєння здобувачами вищої освіти дисциплінарних правопорушень, визначення методів та засобів виховного впливу;

– підготовку та участь здобувачів вищої освіти в міжнародних та всеукраїнських студентських олімпіадах та освітніх конкурсах.

16. Забезпечує комплекс заходів навчально-виховного спрямування, упорядкування системи навчально-виховної роботи серед студентів у підрозділах Університету.

17. Організовує роботу з питань залучення студентської молоді до проєктно-грантової діяльності, спрямовану на розвиток діяльності Університету.

18. 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.).

19. Організовує роботу стипендіальної комісії Університету та 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.

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

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

22. Організовує участь здобувачів вищої освіти Університету у міжнародних та всеукраїнських освітніх виставках, круглих столах, симпозіумах, форумах, ярмарках, фестивалях, студентських олімпіадах і конференціях, студентських конкурсах тощо.

23. Координує діяльність підрозділів Університету з питань створення і реалізації освітніх та сертифікатних програм, зокрема – у сфері національної

безпеки та оборони.

24. Здійснює комплекс заходів зі збільшення кількості міждисциплінарних освітніх програм.

25. Забезпечує реалізацію спільних міжнародних освітніх програм із європейськими та іншими зарубіжними університетами.

26. Здійснює комплекс заходів щодо організації викладання навчальних занять англійською мовою.

27. Організовує роботу зі сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників Університету. Проводить заходи щодо відслідковування кар'єрної траєкторії випускників Університету.

28. 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. Забезпечує обробку, збереження та захист персональних даних здобувачів вищої освіти.

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

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

31. Координує розробку та удосконалення нормативної бази Університету за навчально-виховним та навчально-організаційним напрямом.

32. Укладає угоди з роботодавцями про дуальну підготовку студентів Університету відповідно до вимог ринку праці.

33. Погоджує кошториси вартості освітніх та додаткових освітніх послуг.

34. Забезпечує своєчасну і достовірну підготовку і подання звітності щодо освітньої діяльності Університету.

35. Взаємодіє з Міністерством освіти і науки України стосовно освітньої

діяльності Університету.

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

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

38. 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.

39. Організовує роботу щодо виконання вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері її відповідальності.

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

41. 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.

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

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

44. Звітує перед Вченою радою Університету за напрямом своєї роботи.