

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 ПЕРШОГО ПРОРЕКТОРА

1. Забезпечує виконання цільових показників діяльності Університету.
2. Здійснює організацію роботи підпорядкованих структурних підрозділів, визначених наказом ректора «Про затвердження системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського», здійснює безпосереднє керівництво департаментом забезпечення якості освітнього процесу.
3. Організовує заходи з дотримання Університетом ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.
4. Організовує роботу та несе відповідальність за інформатизацію управлінської діяльності Університету, програмно-технічне забезпечення діяльності Університету, включаючи систему «Електронний кампус» та інші ресурси.
5. Координує роботу зі створення та/або супроводження інтегрованих баз даних.
6. Здійснює контроль за функціонуванням Web-порталу та інших інформаційних ресурсів підрозділів Університету.
7. Вживає заходи щодо забезпечення позитивної динаміки позицій Університету в національних та міжнародних рейтингах закладів вищої освіти.
8. Організовує роботу з популяризації ідеї академічної доброчесності в освітній та науковій діяльності Університету, вживає заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату, фальсифікацій та фабрикації в наукових роботах здобувачів вищої освіти та працівників Університету.
9. Удосконалює систему автоматизації управління Університетом шляхом подальшого розвитку системи електронного документообігу, обліку

кадрів та бухгалтерського обліку.

02070921 - КПІ ім. ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО
№НОД/590/24 від 13.08.2024
КПІ (підписання).
Мельниченко А. А. 11.03.2025
12:31
3FAA9288358EC0030400
0000130730000B3AE100



10. Організовує роботу з ліцензування освітньої діяльності, самоаналізу, акредитації освітніх програм Університету.

11. Розробляє пропозиції щодо розвитку та вдосконалення спеціальностей і освітніх програм (спеціалізацій).

12. 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.

13. Здійснює взаємодію з Міністерством освіти у науки України, Національною академією наук України, Національними галузевими академіями наук, іншими органами державного управління.

14. Контролює стан аудиторного фонду та навчально-лабораторної бази Університету, координує роботу з їх розвитку.

15. Організовує роботу експертно-кваліфікаційної комісії Університету.

16. Контролює якість роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.

17. Організовує роботу з оцінювання (рейтингування) науково-педагогічних працівників та несе відповідальність за атестацію педагогічних працівників з урахуванням участі у науковій та міжнародно-грантовій роботі.

18. Координує процеси поглиблення інтернаціоналізації діяльності Університету та його підрозділів, зокрема, через забезпечення реалізації рішень органів влади та міжнародних зобов'язань України в цій сфері.

19. Організовує роботу з проведення конкурсів з обрання на посади науково-педагогічних працівників.

20. Забезпечує координацію та контроль за 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.

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

22. Організовує та контролює роботу щодо взаємодії підрозділів Університету з Єдиною державною електронною базою освіти (далі – ЄДЕБО). Забезпечує внесення достовірної, точної та повної інформації до ЄДЕБО.

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

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

25. Організовує роботу Бюджетної комісії Університету.

26. Організовує роботу з поселення здобувачів вищої освіти в гуртожитки Університету.

27. Забезпечує реалізацію іміджевої політики Університету, вживає заходи щодо підвищення висвітлення діяльності університету у вітчизняному та світовому медіа просторі, у т.ч. у соціальних мережах.

28. 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.

29. 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».

30. Координує розробку та удосконалення нормативної бази Університету за науково-педагогічним (педагогічним) напрямом.

31. Сприяє роботі Ради трудового колективу з житлових та соціально-побутових питань.

32. Несе відповідальність за формування штату науково-педагогічних та учбово-допоміжних працівників.

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

34. Забезпечує реалізацію комплексу заходів щодо розвитку

студентського спорту, несе відповідальність за ефективне функціонування спортивно-оздоровчого комплексу Університету.

35. Забезпечує розвиток культурно-мистецьких заходів, сприяє творчій самореалізації здобувачів вищої освіти та працівників, несе відповідальність за ефективне функціонування центру культури та мистецтв Університету,

36. 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.

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

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

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

40. 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.

41. Організовує роботу щодо виконання вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері його відповідальності.

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

43. Забезпечувати цільове й ефективне використання коштів загального та спеціального фонду Державного бюджету України в межах своєї компетенції.

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

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