

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

м. Харків

03.09 2021 р.

№ 07

**Про посадові повноваження ректора і проректорів
та їх розподіл повноважень між ними**

У зв'язку з утворенням Державного біотехнологічного університету, згідно Розпорядження Кабінету Міністрів України № 431-р від 12 травня 2021 року,

НАКАЗУЮ:

Визначити посадові повноваження ректора та проректорів університету і встановити їх розподіл між ректором і проректорами університету.

1. Безпосереднє управління діяльністю університету здійснює його керівник (ректор). Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством, статутом університету та контрактом.

1.1. Ректор є представником університету у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених цим Законом і статутом закладу вищої освіти.

1.2. Ректор університету в межах наданих йому повноважень:

- 1) організовує діяльність університету;
- 2) вирішує питання фінансово - господарської діяльності університету, затверджує його структуру і штатний розпис;
- 3) видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету доручення;
- 4) відповідає за результати діяльності університету перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою);

- 5) є розпорядником майна і коштів;
- 6) забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- 7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- 8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 9) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 10) формує контингент осіб, які навчаються у закладі вищої освіти;
- 11) відраховує з університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених цим Законом;
- 12) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 13) контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- 14) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- 15) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю університету;
- 16) сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників університету і студентів, громадських організацій, які діють у університеті;
- 17) сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази університету, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 18) спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників університету подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування університету правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- 19) здійснює інші передбачені статутом повноваження.

1.3. Ректор університету відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень проректорам і керівникам структурних підрозділів.

1.4. Виконання обов'язків ректора у період його відпустки, відрядження або хвороби покладається на одного з визначених ним проректорів на підставі наказу ректора університету.

2. Перший проректор в межах наданих йому повноважень:

2.1. Здійснює керівництво Інститутом післядипломної та бізнес-освіти, Центром робітничих професій, фахової передвищої та професійної освіти,

Центром менеджменту якості, відділом діловодства, відділом кадрів, відділом медіакомунікацій університету.

2.2. Дає обов'язкові для виконання всіма підпорядкованими структурними підрозділами університету доручення.

2.3. Координує роботу приймальної комісії, конференції трудового колективу, ректорату.

2.4. Створює умови для діяльності спеціалізованих рад університету, контролює їх діяльність.

2.5. Здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників.

2.6. Організовує виконання процедур формування кадрового складу науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, а також адміністративного персоналу університету, виконує процедури формологічного, юридичного та компетентісного оцінювання матеріалів претендентів на посади, координує допущення до участі в конкурсі та проведення конкурсів на вакантні посади, готує подання щодо призначення та звільнення з посад працівників.

2.7. Організовує роботи з підготовки пропозицій ректору з розстановки науково-педагогічних кадрів, організації та реорганізації структурних підрозділів.

2.8. Координує процеси підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників університету.

2.9. Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів університету з надання платних послуг, контроль за забезпеченням та виконанням затверджених фінансових кошторисів цього виду діяльності, пошук додаткових джерел залучення коштів спеціального фонду.

2.10. Здійснює моніторинг і контроль якості освітнього процесу та його наукового, методичного та матеріального забезпечення, контроль за розподілом та виконанням навчального навантаження науково-педагогічними працівниками.

2.11. Організовує підготовку пропозицій ректору з встановлення Правил прийому до університету та пропозицій щодо державного замовлення за всіма формами навчання.

2.12. Організовує роботу по наданню пропозицій ректору по представленню до присудження вчених та почесних звань, державних нагород та інших відзнак, керівництво відповідними комісіями та робочими групами.

2.13. Готує пропозиції ректору про розподіл та раціональне використання навчальних, наукових та виробничих площ університету.

2.14.Контролює виконання договорів між університетом та юридичними (фізичними) особами, яким надаються платні послуги.

2.15.Координує роботи та надає ректору пропозиції з розподілу ставок науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного складу та інших працівників у підрозділах університету.

2.16.Надає ректору пропозиції для здійснення відбору та подання кандидатур, проведення організаційної роботи щодо представлення в установленому порядку робіт для висування на здобуття Державних премій України, премій НАН України, Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств, а також премій для молодих науковців Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших премій.

2.17.Координує роботу з участі університету у вітчизняних та міжнародних рейтингах закладів вищої освіти.

3.Проректор з науково-педагогічної роботи в межах наданих йому повноважень :

3.1.Здійснює керівництво навчальним відділом, сектором методологічної роботи, сектором практики та працевлаштування, сектором виховної роботи студентів, сектором організаційної та інформаційної роботи, відділом ліцензування та акредитації університету.

3.2.Здійснює загальне керівництво освітнім процесом згідно з Законами України «Про вищу освіту» та «Про освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями Конференції трудового колективу, Вченої ради університету, рекомендаціями ректорату.

3.3.Організовує підготовку інформаційно-статистичних звітів, довідок та матеріалів для Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою та контролюючих державних органів влади.

3.4.Забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів.

3.5.Забезпечує затвердження навчальних планів, робочих навчальних планів, розподіл навчального навантаження між факультетами (навчально-науковими інститутами, центрами).

3.6.Організовує роботи з прийому на навчання в університет, підбір і комплектацію складу предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, апеляційних комісій, підготовка екзаменаційної документації.

3.7. Організовує затвердження освітніх програм і навчальних планів.

3.8. Організовує роботи з науково-методичного забезпечення освітніх програм університету, контроль за виконанням документів стосовно організації освітнього процесу та якості університетської освіти.

3.9. Здійснює контроль за науково-методичною роботою факультетів, інститутів і кафедр, організацію роботи Науково-методичної ради університету.

3.10. Контролює використання стипендіального та погодинного фонду оплати праці.

3.11. Готує пропозиції щодо штатного розпису науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, планування відпусток науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.

3.12. Забезпечує дотримання штатного розпису науково-педагогічних працівників та нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника.

3.13. Погоджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників.

3.14. Здійснює керівництво роботою з розробки і впровадження нових технологій навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій, підвищення фахової майстерності науково-педагогічних працівників.

3.15. Організовує проведення конкурсів щодо науково-методичного забезпечення освітнього процесу, підготовки навчально-методичної літератури, на кращу студентську групу, науково-методичних конференцій та семінарів з питань науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, поширення передового педагогічного досвіду.

3.16. Організовує роботу з визначення рейтингів кафедр, факультетів, інститутів та науково-педагогічних працівників за підсумками навчального року.

3.17. Організовує роботу з підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів за підсумками року.

3.18. Організовує роботи з участі університету у виставках освітньої та профорієнтаційної тематики.

3.19. Організовує профорієнтаційні роботи і залучення абітурієнтів до вступу в університет. Здійснює керівництво роботою з організації довузівської підготовки, взаємодії із загальноосвітніми навчальними закладами, міськими та обласними органами управління освітою, із загальноосвітніми навчальними закладами, коледжами.

3.20. Здійснює керівництво роботою з організації навчальної, виробничої, педагогічної практик студентів, підвищення ефективності практик.

3.21. Організовує роботу з експертизи рукописів підручників і навчальних посібників до розгляду на засіданнях Вченої ради університету, роботу з рекомендації до друку методичних видань.

3.22. Організовує роботу із патріотичного виховання студентської молоді, розвитку її громадської свідомості й активності. Організовує просвітницьку роботу в університеті.

3.23. Організовує і контролює заходи із запобігання/виявлення плагіату та формування академічної доброчесності в оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр та магістр.

3.25. Організовує роботу з підтримки навчання осіб з особливими потребами, психологічної підтримки учасників освітнього процесу в університеті.

3.26. Організовує університетські масові виховні заходи та акції.

3.27. Профілактує прояви девіантної поведінки у студентському середовищі, протидіє поширенню наркоманії, алкоголізму, інших негативних явищ.

3.28. Популяризує здоровий спосіб життя у студентському середовищі.

3.29. Подає ректору до 01 грудня поточного року на затвердження план роботи на наступний календарний рік.

3.30. Подає ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіт про виконання плану роботи за минулий рік.

3.31. Забезпечує дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

4. Проректор з наукової роботи в межах наданих йому повноважень :

4.1. Здійснює керівництво відділом аспірантури і докторантури, наукової бібліотеки, редакційно - видавничим відділом, відділом з організації наукової роботи з НПП та здобувачами освіти, проблемними та галузевими науково - дослідними лабораторіями університету.

Організовує наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність в університеті.

4.2. Організовує наукові дослідження і науково-технічні розробки.

4.3. Здійснює експертизу, організацію і контроль підготовки та видання монографій, періодичних та інших наукових видань університету, їх просування у міжнародні наукометричні бази.

4.4. Керує розробкою тематичних планів науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.

4.5. Здійснює за виконанням планів науково-дослідної роботи (далі – НДР), заслуховування звітів, відділів та лабораторій про хід виконання та підсумки найбільш вагомих наукових досліджень.

4.6. Здійснення роботи із залучення коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт, грантів та інших джерел фінансування наукових досліджень.

4.7. Здійснення координації співпраці з підприємствами, організаціями, установами з питань замовлень на створення та передачу науково-технічної продукції.

4.8. Організовує заходи по забезпеченню широкого використання завершених наукових досліджень, маркетингу, розробок та підготовка пропозицій для включення розробок університету в держзамовлення, плани галузевих міністерств та відомств.

4.9. Організовує контроль за виконанням наказів Міністерства освіти і науки України, наказів і розпоряджень ректора, рішень Вченої ради університету, термінових доручень Міністерства освіти і науки України стосовно наукової діяльності університету.

4.10. Організовує роботу і здійснення контролю за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт, відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.11. Готує проекти наказів з виконання науково-дослідних робіт, господарських договорів, наукових проектів, грантів, розробок, послуг тощо у відповідності до їх кошторисів, в тому числі про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, заохочення, встановлення надбавок до посадового окладу за складність, напруженість у роботі, високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), доплат за суміщення професій (посад), збільшення обсягу роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, преміювання, надання матеріальної допомоги, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток, направлення у відрядження та на стажування (крім за кордон) працівників підпорядкованих йому підрозділів (за винятком керівників),

працівників наукової бібліотеки, а також інших працівників, які зараховуються для виконання науково-дослідних робіт.

4.12.Погоджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів.

4.13.Готує договори на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) у відповідності з затвердженими основними напрямками наукової діяльності, профілем підготовки фахівців в університеті та договорів на передачу науково-технічних розробок.

4.14.Координує наукову діяльність університету, співпраці з академічними та галузевими науковими закладами.

4.15.Здійснює підготовку договорів (контрактів) з іноземними організаціями на виконання науково-дослідних робіт, продаж патентів, ліцензій, технологій, розробок тощо.

4.16.Організує участь у міжнародних науково-технічних програмах та конкурсах міжнародних наукових фондів.

4.17.Сприяє науково-дослідній роботі молодих вчених та організує участь їх у конкурсах Міністерства освіти і науки України, міжнародних та інших конкурсах, координує роботу ради молодих учених університету.

4.18.Контролює формування та роботу спеціалізованих рад із присудження наукових ступенів.

4.19.Готує в установленому порядку звіти про результати наукової та науково-організаційної діяльності.

4.20.Здійснює контроль за складанням, представленням та підписанням статистичної та іншої звітності з питань, віднесених до наукової діяльності.

4.21.Здійснює контроль за вчасною державною реєстрацією НДДКР.

4.22.Організовує проведення виставок-ярмарок, конференцій, конкурсів по науково-дослідним роботам; рекомендацій кандидатур вчених та фахівців наукових підрозділів для участі у всеукраїнських та закордонних конференціях, семінарах і симпозіумах.

4.23.Організовує винахідницьку діяльність та патентування наукових розробок, розвиток і вдосконалення системи захисту інтелектуальної власності.

4.24.Забезпечує ефективну систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету і здобувачів вищої освіти.

4.25.Подає ректору до 01 грудня поточного року на затвердження план роботи на наступний календарний рік.

4.26.Подає ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіт про виконання плану роботи за минулий рік.

4.27. Забезпечує дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

4.28. Забезпечує взаємодію університету з науковими установами Національної академії наук України та інших державних академій.

4.29. Розробляє пропозиції про зміну структури, ліквідацію та створення навчальних підрозділів університету, відкриття підготовки з нових спеціальностей та спеціалізацій.

4.30. Координує виконання наукових складових освітньо-наукових та наукових програм підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук.

5. Посадові повноваження проректора з науково-педагогічної роботи, розвитку економіки та інфраструктури:

5.1. Здійснення керівництва адміністративно – господарським та виробничим відділом, експлуатаційно - технічним сектором, автотранспортним сектором, навчально - виробничими майстернями, сектором обслуговування навчальних корпусів та гуртожитків, навчально - дослідним комбінатом ДБТУ, студентським містечком, СОТ «Оберіг», дендропарком, кінно - спортивним комплексом університету.

Визначення технічної політики та напрямків технічного розвитку і модернізації університету.

5.2. Забезпечення експлуатації й утримання в належному стані будівель, споруд, виробничих приміщень, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових, водо- та каналізаційних мереж, систем вентиляції.

5.3. Організація роботи з благоустрою, прибирання територій університету, гуртожитків, спортивно-оздоровчого табору.

5.4. Розробка та реалізація заходів із забезпечення безпеки об'єктів університету, охорони будівель, приміщень та іншого майна, що йому належать.

5.5. Здійснення контролю за дотриманням контрольно-пропускного режиму, попередження спроб несанкціонованого проникнення на територію університету.

5.6. Контроль за забезпеченням пожежної безпеки в підрозділах університету і на його об'єктах.

5.7. Керівництво діяльністю структурних підрозділів університету пов'язаних з орендою приміщень й іншого майна. Контроль за забезпеченням

цього виду діяльності та виконанням затверджених фінансових кошторисів, пошук додаткових джерел залучення коштів спеціального фонду.

5.8. Контроль за нормативно-організаційним забезпеченням поселення студентів університету в гуртожитки студмістечка.

5.9. Контроль за ефективним використанням орендованих приміщень університету.

5.10. Керівництво постійно діючою комісією з атестації робочих місць працівників за умовами праці.

5.11. Контроль та забезпечення оформлення права університету на користування земельними ділянками та їх використання відповідно до чинного законодавства.

5.12. Контроль за виконанням договорів оренди приміщень і майна.

5.13. Контроль за своєчасним виконанням фінансових зобов'язань університету щодо комунальних послуг.

5.14. Забезпечення надійності інженерних мереж і систем тепло- і водопостачання, каналізації, газопостачання, вентиляції, енергопостачання, слабкострумowego господарства, розробка та виконання заходів по нормуванню та заощадженню споживання тепла, електроенергії, газу, води та інших комунальних послуг у всіх будівлях та спорудах університету.

5.15. Контроль виконання планових заходів відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці в галузі господарчої діяльності на об'єктах будівництва, експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж і комунікацій, дотримання норм безпеки на виробництві, екологічних стандартів у структурних підрозділах університету.

5.16. Організація капітального будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів, взаємодія з підрядними організаціями.

5.17. Реєстрація об'єктів та устаткування університету, що підконтрольні органам державного нагляду, оформлення відповідної документації в місцевих органах влади.

5.18. Забезпечення оформлення права власності на будівлі, приміщення університету та необхідних для цього документів.

5.19. Контроль за дотриманням технічних і правових норм при проектуванні, конструкторської і технологічної дисциплін, правил і норм з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, виконанням вимог приписів з пожежної безпеки, природоохоронної діяльності, санітарних закладів, органів технічного контролю та нагляду.

5.20. Забезпечення своєчасної підготовки та отримання від організацій технічної документації (креслень, специфікацій, технічних умов тощо).

5.21. Укладання з науково-дослідними, проектними, конструкторськими, технологічними установами та закладами вищої освіти договорів щодо проектів реконструкції університету, його підрозділів, технічного переозброєння, оновлення і модернізації устаткування, а також інших договорів за довіреністю ректора.

5.22. Організація діяльності навчально-науково-виробничих комплексів.

5.23. виготовлення та зберігання технічних паспортів будівель та споруд університету.

5.24. Підготовка проектів наказів за напрямом діяльності, в тому числі по особовому складу підпорядкованих підрозділів: прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток.

5.25. Організація навчання та перевірки знань, інструктажів та підвищення кваліфікації працівників інженерно-технічних служб, працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

5.26. Координація роботи щодо придбання обладнання та матеріалів для освітнього процесу, модернізації навчально-лабораторної бази, ремонту споруд та приміщень та інші роботи, пов'язані із забезпеченням життєдіяльності університету.

5.27. Погодження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.28. Подання ректору до 01 грудня поточного року на затвердження плану роботи на наступний календарний рік.

5.29. Подання ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіту про виконання плану роботи за минулий рік.

5.30. Забезпечення дотримання антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

6. Посадові повноваження проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності:

6.1. Здійснення керівництва міжнародним відділом, Інститутом підготовки іноземних громадян та осіб без громадянства, підготовчим відділенням для іноземних громадян та осіб без громадянства університету.

Координація організації прийому іноземних делегацій під час їх перебування в університеті.

6.2. Координація роботи юридичного відділу університету.

6.3. Забезпечення надання послуг, пов'язаних із здобуттям вищої та післядипломної освіти, іноземним громадянам в Україні.

6.4. Координація направлення осіб, які навчаються в Університеті, на навчання у закордонних закладах вищої освіти.

6.5. Координація організації підготовки осіб з числа іноземних громадян до вступу до Університету та інших закладів вищої освіти України і осіб з числа громадян України до навчання за кордоном.

6.6. Координація провадження освітньої діяльності, пов'язаної з навчанням іноземних студентів в Університеті, а також підготовку наукових кадрів для іноземних держав.

6.7. Координація організації побуту, медичного обслуговування, відпочинку іноземних громадян, які прибувають на навчання та стажування до Університету у відповідності до індивідуальних (міжуніверситетських) договорів.

6.8. Здійснення забезпечення належної візово-реєстраційної підтримки іноземних громадян, які прибувають до Університету на навчання (стажування), а також студентів, аспірантів, науково-педагогічних та інших працівників Університету, які направляються за кордон.

6.9. Налагодження роботи з органами державного управління, виконавчої влади, правоохоронними органами, державними і недержавними установами України та інших держав для забезпечення належних умов для навчання, стажування і перебування в Україні іноземних громадян (Міністерство освіти і науки України, Міністерство молоді та спорту України, Міністерство внутрішніх справ України, Служба безпеки України, Міністерство охорони здоров'я України, Державна міграційна служба України, Державна прикордонна служба України та іншими).

6.10. Керівництво міжнародною діяльністю структурних підрозділів університету.

6.11. Оформлення та підписання угод, протоколів намірів про співробітництво.

6.12. Оформлення, підготовка та підписання угод про навчання в університеті іноземних громадян. Підготовка наказів про зарахування та відрахування. Організаційні заходи, пов'язані з прийомом на навчання іноземних громадян.

6.13. Керівництво навчальною, виховною та методичною роботою з підготовки іноземних громадян до вступу у ЗВО України та подальшого їх навчання.

6.14. Організація оплати за навчання іноземними студентами, за

проживання та додаткові послуги у гуртожитку та контроль за дотриманням термінів оплати.

6.15. На основі вивчення потреб іноземних держав у фахівцях, забезпечити ефективне проведення роботи щодо відкриття нових напрямків та спеціальностей підготовки здобувачів вищої освіти – іноземних громадян та осіб без громадянства.

6.16. Створення нових «Know-how» щодо залучення спонсорських коштів на навчання студентів, розвитку матеріально-технічної бази Університету, зміцнення зв'язків з підприємствами, установами регіону, держави та інших країн.

6.17. Легалізація та апостилювання документів про освіту іноземних студентів, організація виконання процедур визнання кваліфікацій та документів про освіту, здобутих за кордоном (ностріфікація), а також заходів, пов'язаних з випуском іноземних студентів.

6.18. Погодження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів.

6.19. Подання ректору до 01 грудня поточного року на затвердження плану роботи на наступний календарний рік.

6.20. Подання ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіту про виконання плану роботи за минулий рік.

6.21. Забезпечення дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

7. Посадові повноваження проректора з науково-педагогічної роботи та євроінтеграції:

7.1. Здійнення керівництва центром інформаційних технологій, центром дистанційного навчання, музейним комплексом, архівом університету.

Організація роботи зі встановлення прямих зв'язків з закладами вищої освіти, науковими установами та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до норм національного законодавства, міжнародних договорів та міжнародного приватного права.

7.2. Загальне керівництво міжнародними освітніми програмами та проектами за участю Університету.

7.3. Організація академічної та професійної мобільності студентів та працівників Університету у межах індивідуальних освітніх грантів та програм, здійснення контролю з даних напрямів роботи.

7.4. Забезпечення підготовки та укладання договорів про співробітництво Університету із вищими навчальними закладами, науковими установами та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо в сфері навчальної, наукової та культурно-просвітницької та управлінської діяльності; здійснення контролю за виконанням таких договорів.

7.5. Організація участі Університету у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного і міжуніверситетського обміну студентами, аспірантами, докторантами, педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками.

7.6. Забезпечення участі Університету у міжнародних освітніх та наукових програмах.

7.7. Забезпечення створення спільних освітніх і наукових програм з іноземними вищими навчальними закладами, науковими установами, організаціями.

7.8. Забезпечення відряджень за кордон педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників для педагогічної, науково-педагогічної та наукової роботи відповідно до укладених договорів.

7.9. Забезпечення організації освітнього процесу з використанням відповідних інформаційних систем навчання для надання освітніх послуг у дистанційному режимі, зокрема для здобувачів освіти, які знаходяться на закордонних стажуваннях/практиках.

7.10. Здійснення контролю діяльності архіву.

7.11. Координація роботи музейного комплексу Університету.

7.12. Контроль роботи центру інформаційних технологій в частині оприлюднення публічної інформації на офіційному сайті Університету, сторінках Університету у соціальних мережах тощо.

7.13. Погодження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів.

7.14. Подання ректору до 01 грудня поточного року на затвердження плану роботи на наступний календарний рік.

7.15. Подання ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіту про виконання плану роботи за минулий рік.

7.16. Забезпечення дотримання антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

В.о. ректора



Руслан ТИХОНЧЕНКО