



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА
НАКАЗ

15 березня 2019 року Харків

№ 2401-1/143

Про посадові обов'язки ректора
та проректорів і розподіл
повноважень між ними
{Із змінами, внесеними згідно з
наказом № 2401-1/104 від 06.03.2020 та
наказом № 2401-1/455 від 31.12.2020}

З метою вдосконалення системи управління університетом
наказую:

Затвердити посадові обов'язки ректора та проректорів університету і встановити розподіл повноважень між ректором і проректорами.

1. Посадові обов'язки ректора:

1.1. Відповідає за ефективне провадження освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності в університеті, результати фінансово-господарської діяльності, належний стан і збереження нерухомого та іншого майна університету.

1.2. Представляє університет у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, іноземними установами і партнерами з міжнародного співробітництва. Діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» та Статутом університету.

1.3. Видає накази і розпорядження з усіх питань діяльності університету, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету доручення;

1.4. Забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори, видає довіреності, відкриває банківські рахунки.

1.5. Забезпечує своєчасні розрахунки з установами, банками, іншими організаціями, своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду, недопущення заборгованості по заробітній платі;

1.6. Є розпорядником майна і коштів університету.

1.7. Організовує роботу Конференції трудового колективу університету, Вченої ради університету, ректорату, Ради зі стратегічного планування та розвитку, приймальної комісії та інших колегіальних органів університету.

1.8. Забезпечує виконання договірних зобов'язань із підготовки фахівців відповідних освітніх ступенів, у тому числі, за кошти юридичних або фізичних осіб.

1.9. Забезпечує якісну підготовку висококваліфікованих кадрів через аспірантуру і докторантуру.

1.10. Створює умови для діяльності спеціалізованих рад університету, контролює їхню діяльність.

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

1.12. Організовує та координує міжнародну діяльність університету.

1.13. Здійснює контроль за роботою з підготовки іноземних громадян.

1.14. Організовує роботу з набору іноземних громадян для навчання в університеті

1.15. Забезпечує підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників університету.

1.16. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їхні функціональні обов'язки.

1.17. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку. Здійснює заходи щодо запобігання проявам корупції в університеті, виконання Антикорупційної програми університету.

1.18. Формує контингент осіб, які навчаються в університеті.

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

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

1.21. Забезпечує своєчасне подання Міністерству освіти і науки України встановленої статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу і стан університету.

1.22. Відраховує з університету та поновлює на навчання студентів за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету (якщо ця особа є членом профспілки) з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту» та Законом України «Про освіту».

1.23. Відраховує з університету та поновлює на навчання осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, за погодженням з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету (якщо дана особа є членом профспілки) з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту» та Законом України «Про освіту».

1.24. Контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни.

1.25. Здійснює заходи щодо захисту відомостей, що складають державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю».

1.26. Створює належні умови для діяльності органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації працівників університету, первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів університету, наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та громадських організацій, які діють в університеті.

1.27. Спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників університету і студентів подає для затвердження конференції трудового колективу університету правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження, їх підписує.

1.28. Забезпечує виконання Колективного договору з боку адміністрації.

1.29. Забезпечує створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

1.30. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази університету, створенню належних умов для

занять масовим спортом.

1.31. Затверджує структуру і штатний розпис університету, вирішує питання фінансово-господарської діяльності університету.

1.32. Здійснює керівництво напрямом 3 «Каразінський університет у глобальному науково-освітньому просторі у 2025 році» і проектом 5.2. «Управлінські рішення» Стратегії розвитку.

1.33. Щорічно звітує перед Міністерством освіти і науки України та Конференцією трудового колективу університету та Наглядовою радою університету.

1.34. Оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті університету.

1.35. Здійснює інші передбачені Статутом університету повноваження.

1.36. Делегує проректорам та керівникам структурних підрозділів додаткові повноваження окремими наказами.

1.37. Ректор може делегувати повноваження з укладання договорів від імені університету за довіреністю.

1.38. Ректор затверджує посадові обов'язки працівників та керівників структурних підрозділів, перелічених в п.1.39 даного наказу.

1.39. Ректорові безпосередньо підпорядковані:

- проректори;
- декани факультетів;
- директори навчально-наукових інститутів, інституту післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання;
- директори науково-дослідних інститутів;
- керівники інших структурних підрозділів університету;
- учений секретар університету;
- уповноважена особа, відповідальна за запобігання корупції;
- помічники ректора;
- служба ректора;
- управління міжнародних відносин;
- Служба управління персоналом;
- бухгалтерська служба;
- планово-фінансовий відділ;
- юридичний відділ;
- центр зв'язків з громадськістю;
- Університетська медіа-студія;
- центр документації;
- режимно-секретний відділ;
- військово-мобілізаційний відділ (Службі управління персоналом в частині забезпечення виконання нормативно-розпорядчих документів з питань обліку військовозобов'язаних та призовників);
- штаб цивільної оборони;
- відділ охорони праці (Службі управління персоналом в частині забезпечення виконання нормативно-розпорядчих документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності);
- приймальна комісія.

{Підпункт 1.39 пункту 1 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/104 від 06.03.2020; № 2401-1/455 від 31.12.2020}

2. Ректор видає накази:

2.1. «по особовому складу працівників (прийняття на роботу; переведення на іншу роботу; звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності; надання відпусток, направлення у відрядження та на стажування (крім завідувачів кафедр та начальників структурних підрозділів, які входять до складу загальноуніверситетських підрозділів університету)):

- проректорів,
- керівників структурних підрозділів університету, крім надання відпусток, направлення у відрядження та на стажування завідувачів кафедр та начальників структурних підрозділів, які входять до складу загальноуніверситетських підрозділів університету.

{Підпункт 2.1 пункту 2 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/455 від 31.12.2020}

2.2. про 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;

2.3. про зарахування на навчання вступників на підставі рішення приймальної комісії;

2.4. про затвердження складу приймальної та апеляційної комісії;

2.5. з питань, пов'язаних із фінансовими операціями;

2.6. про закордонні відрядження проректорів, деканів, директорів інститутів, керівників усіх структурних підрозділів університету;

2.7. про призначення осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах університету;

2.8. з інших питань, що стосуються діяльності університету.

3. Посадові обов'язки проректора з науково-педагогічної роботи – **Пантелеймонова А.В.:**

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

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

3.3. Забезпечення роботи Конференції трудового колективу, ректорату, приймальної комісії та експертної комісії з організації та проведення експертизи цінності документів.

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

3.5. Організація підготовки Правил прийому до університету та пропозицій щодо державного замовлення за всіма формами навчання.

3.6. Організація роботи з підбору і розстановки науково-педагогічних кадрів.

3.7. Організація роботи з прийому на навчання в університет, підбір і комплектація складу предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, апеляційних комісій, підготовка екзаменаційної документації.

3.8. Затвердження освітніх програм і навчальних планів.

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

3.10. Контроль за науково-методичною роботою факультетів, навчально-наукових інститутів, інститутів і кафедр, організація роботи Науково-методичної ради університету.

3.11. Керівництво роботою зі сприяння працевлаштуванню випускників та студентів.

3.12. Контроль використання стипендіального та погодинного фонду оплати праці.

3.13. Підготовка пропозицій про розподіл та раціональне використання навчальних, наукових та виробничих площ університету.

3.14. Координація роботи з розподілу ставок науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного складу та інших працівників у підрозділах університету.

3.15. Підготовка пропозицій щодо штатного розпису науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, організація конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, планування відпусток науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.

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

3.17. Видання наказів за напрямом діяльності, в тому числі по особовому складу:

- студентів (за винятком зарахування на навчання вступників на підставі рішення приймальної комісії);
- науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, працівників підпорядкованих підрозділів, а також Служби управління персоналом, юридичного відділу, центру зав'язків із громадськістю, центру документації, приймальної комісії (крім працівників, зазначених у п. 2.1);
- прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток (крім працівників, зазначених у п.2.1.);
- про відрядження та направлення на стажування в межах України (крім працівників, зазначених у п.2.1).
- про направлення на навчання і стажування здобувачів вищої освіти, а також відрядження на конференції та семінари за кордон науково-педагогічних та інших працівників університету (крім працівників, зазначених у п.2.1).

3.18. Затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників (крім працівників, зазначених у п. 2.1.).

3.19. Укладання від імені університету за довіреністю ректора договорів та оформлення документації щодо їх виконання.

3.20. Керівництво діяльністю підрозділів університету із надання платних послуг у сфері освітньої діяльності.

{Підпункт 3.21 пункту 3 виключено на підставі наказу №2401-1/104 від 06.03.2020}

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. Координація роботи з участі університету у вітчизняних та міжнародних рейтингах закладів вищої освіти.

3.25. Організація роботи з визначення рейтингів кафедр, факультетів, інститутів та науково-педагогічних працівників за підсумками навчального року.

3.26. Організація роботи з підготовки Інформаційно-аналітичних матеріалів за підсумками року.

{Підпункт 3.27 пункту 3 виключено на підставі наказу № 2401-1/104 від 06.03.2020}

{Підпункт 3.28 пункту 3 виключено на підставі наказу № 2401-1/104 від 06.03.2020}

3.29. Керівництво роботою з організації довузівської підготовки, взаємодії із загальноосвітніми навчальними закладами, міськими та обласними органами управління освітою.

3.30. Керівництво роботою з організації навчальної, виробничої, педагогічної практик студентів, підвищення ефективності практик.

3.31. Експертиза, організація і контроль підготовки та видання монографій, періодичних та інших наукових видань університету, їх просування у міжнародні наукометричні бази.

3.32. Організація роботи з експертизи рукописів підручників і навчальних посібників до розгляду на засіданнях Вченої ради університету; організація роботи з рекомендації до друку методичних видань.

3.33. Організація і контроль заходів із запобігання/виявлення плагіату та формування академічної доброчесності в оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр та магістр.

3.34. Організація роботи з підтримки навчання осіб з особливими потребами, психологічної підтримки учасників освітнього процесу в університеті.

{Підпункт 3.35 пункту 3 виключено на підставі наказу № 2401-1/104 від 06.03.2020}

3.36. Керівництво напрямом 2 «Освітня діяльність у 2025 році» і проектами 2.1. «Абітурієнт Каразінського», 2.3. «Дидактична та психологічна адаптація першокурсників», 2.4. «Ефективний куратор», 5.3 «Електронне управління Стратегії розвитку».

{Підпункт 3.36 пункту 3 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/104 від 06.03.2020}

3.37. Організація роботи і здійснення контролю за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час роботи й освітнього процесу у підпорядкованих структурних підрозділах відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.38. Виконання обов'язків ректора у період його відпустки, відрядження або хвороби, якщо інше не передбачено наказом ректора.

3.39. Виконання доручень ректора.

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

3.41. Подання ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіту про

виконання плану роботи за минулий рік.

3.42. Дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

3.43. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:

- управління якості освіти
- інститут післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання;
- центр довузівської освіти;
- центр соціально-гуманітарних досліджень;
- видавництво університету;
- а також бухгалтерська служба, планово-фінансовий відділ, Служба управління персоналом, центр документації, відділ контрактного навчання в частині, що стосується напрямів діяльності, закріплених за проректором цим наказом.

{Підпункт 3.43 пункту 3 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/104 від 06.03.2020; № 2401-1/455 від 31.12.2020}

4. Посадові обов'язки проректора з наукової роботи – **Катрича В.О.:**

4.1. Організація наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності; забезпечення ефективної роботи аспірантури та докторантури в університеті в університеті.

{Підпункт 4.1 пункту 4 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/455 від 31.12.2020}

4.2. Організація наукових досліджень і науково-технічних розробок, підготовки здобувачів наукових ступенів доктора наук і кандидата наук; моніторингу і контролю якості освітнього процесу з підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

{Підпункт 4.2 пункту 4 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/455 від 31.12.2020}

4.3. Керівництво розробкою тематичних планів науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт науково-дослідної частини (далі – НДЧ).

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

4.5. Робота із залучення коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт, грантів та інших джерел фінансування наукових досліджень.

4.6. Координація співпраці з підприємствами, організаціями, установами з питань замовлень на створення та передачу науково-технічної продукції.

4.7. Заходи по забезпеченню широкого використання завершених наукових досліджень, маркетингу, реклами, розробок та підготовка пропозицій для включення розробок університету в держзамовлення, плани галузевих міністерств та відомств.

4.8. Контроль за виконанням наказів Міністерства освіти і науки України, ректора, рішень Вченої ради університету, термінових доручень Міністерства освіти і науки України стосовно наукової діяльності університету.

4.9. Організація роботи 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.

4.10. Керівництво постійно діючою комісією з атестації робочих місць

працівників за умовами праці.

4.11. Формування штатного розпису НДЧ.

4.12. Видання наказів за напрямками діяльності:

- відділу аспірантури і докторантури, у тому числі по особовому складу здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії та доктора наук і кандидата наук, включаючи й тих, які навчаються за контрактною формою навчання, погодження та затвердження документів, що є підставою для цих наказів;
- науково-дослідної частини університету і виконання науково-дослідних робіт, господарчих 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 Центральної наукової бібліотеки, а також інших працівників, які зараховуються для виконання науково-дослідних робіт.

{Підпункт 4.12 пункту 4 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/455 від 31.12.2020}

4.13. Затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім працівників, зазначених у п.2.1.).

4.14. Підготовка договорів 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.

4.15. Координація наукової діяльності університету, співпраці з академічними а галузевими науковими закладами.

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

4.17. Організація участі у міжнародних науково-технічних програмах та конкурсах міжнародних наукових фондів.

4.18. Розподіл по підрозділам НДЧ обсягів досліджень, нормативів зарплати, фінансових і матеріально-технічних ресурсів по держбюджетним та госпдоговірним НДР, контроль за їх виконанням.

4.19. Контроль за витрачанням коштів, виділених на проведення НДР.

4.20. Сприяння науково-дослідній роботі молодих вчених та організація участі їх у конкурсах Міністерства освіти і науки України, міжнародних та інших конкурсах, координація роботи ради молодих учених університету.

4.21. Контроль за формуванням та роботою спеціалізованих рад із присудження наукових ступенів.

4.22. Підготовка в установленому порядку звітів про результати наукової та науково-організаційної діяльності.

4.23. Контроль за складанням, представленням та підписанням статистичної та іншої звітності з питань, віднесених до діяльності НДЧ.

4.24. Контроль за вчасною державною реєстрацією НДДКР.

4.25. Організація проведення виставок-ярмарок, конференцій, конкурсів по

науково-дослідним роботам; рекомендація кандидатур вчених та фахівців наукових підрозділів НДЧ для участі у всеукраїнських та закордонних конференціях, семінарах і симпозиумах.

4.26. Організація винахідницької діяльності та патентування наукових розробок. Розвиток і вдосконалення системи захисту інтелектуальної власності.

4.27. Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету і здобувачів вищої освіти.

4.29. Керівництво напрямом 1 «Університетська наука у 2025 році» і проектом 1.1. «Підвищення конкурентної здатності університетської науки у світовому академічному просторі», 1.3. «Створення системи ефективного стимулювання викладачів та науковців до наукових розробок світового рівня, інноваційної діяльності, розвитку прикладних досліджень» Стратегії розвитку.

4.30. Укладання від імені університету за довіреністю ректора договорів та оформлення документації щодо їх виконання.

4.31. Виконання доручень ректора.

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

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

4.34. Дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

4.35. Проректору з наукової роботи підпорядковані:

- науково-дослідні інститути;
- науково-дослідні лабораторії;
- начальник НДЧ;
- Ботанічний сад;
- Інноваційний центр;
- Музей природи в частині, що стосується напрямів діяльності, закріплених за проректором цим наказом;
- Центральна наукова бібліотека;
- Центр краєзнавства імені П.Т. Тронька;
- Центр болгаристики та балканських досліджень імені М. Дринова;
- відділ ремонту та модернізації навчально-наукового обладнання та приладів;
- служба радіаційної безпеки;
- служба головного метролога;
- вчений секретар НДЧ;
- групи у підрозділах: Служба управління персоналом, бухгалтерська служба; планово-фінансовий відділ, центр документації, охорони праці, в частині, що забезпечують науково-дослідну діяльність;
- відділ аспірантури і докторантури.

{Підпункт 4.35 пункту 4 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/104 від 06.03.2020; № 2401-1/455 від 31.12.2020}

5. Посадові обов'язки проректора з науково-педагогічної роботи –

Азаренкова М.О.:

5.1. Забезпечення взаємодії університету з науковими установами Національної академії наук України та інших державних академій.

5.2. Організація роботи з підбору і розстановки науково-педагогічних кадрів

фізико-технічного, фізико-енергетичного, фізичного факультетів, факультету радіофізики, біомедичної електроніки та комп'ютерних систем, факультету комп'ютерних наук.

5.3. Розробка пропозицій про зміну структури, ліквідацію та створення навчальних підрозділів університету, відкриття підготовки з нових спеціальностей та спеціалізацій.

5.4. Погодження навчальних планів, контроль за розподілом та виконанням навчального навантаження на фізико-технічному, фізико-енергетичному, фізичному факультетах, на факультеті радіофізики, біомедичної електроніки та комп'ютерних систем, факультеті комп'ютерних наук.

5.5. Організація роботи по представленню до присудження почесних звань, державних нагород та інших відзнак, керівництво відповідними комісіями та робочими групами.

5.6. Відбір 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.

5.7. Організація діяльності навчально-науково-виробничих комплексів.

5.8. Організація роботи та контролю за діяльністю структурних підрозділів подвійного з Національною академією наук України підпорядкування.

5.9. Організація роботи, контроль за діяльністю філій університетських кафедр в наукових установах Національної академії наук України.

5.10. Організація підготовки докторів філософії на третьому освітньонауковому рівні вищої освіти, докторів наук на четвертому науковому рівні вищої освіти, забезпечення ефективної роботи аспірантури та докторантури.

5.11. Керівництво науково-дослідною роботою студентів. Організація участі студентів у конкурсах наукових робіт, а також в олімпіадах. Взаємодія з Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

5.12. Видання наказів за напрямом діяльності, в тому числі по особовому складу:

- про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу роботу, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток, направлення у відрядження та на стажування (крім за кордон) працівників підпорядкованих підрозділів (крім працівників, зазначених у п 2.1).

{Підпункт 5.12 пункту 5 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/455 від 31.12.2020}

5.13. Виконання доручень ректора.

5.14. Розвиток нових навчальних напрямів, спеціальностей та спеціалізацій, напрямів наукових досліджень, нових структурних одиниць.

5.15. Затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім працівників, зазначених у п.2.1).

5.16. Організація роботи і здійснення контролю за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час роботи й освітнього процесу у підпорядкованих структурних підрозділах відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.17. Укладання від імені університету за довіреністю ректора договорів за напрямами діяльності, передбаченими цим наказом.

5.18. Керівництво проектами 1.1. «Підвищення конкурентної здатності

університетської науки у світовому академічному просторі», 1.6. «Ефективна аспірантура та докторантура» Стратегії розвитку.

5.19. Подання ректору до 01 грудня поточного року на затвердження плану роботи на наступний календарний рік. 5.20. Подання ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіту про виконання плану роботи за минулий рік.

5.21. Дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

5.22. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:

- Інститут Конфуція (з української сторони);
- а також бухгалтерська служба, планово-фінансовий відділ, Служба управління персоналом, центр документації в частині, що стосується напрямів діяльності, закріплених за проректором цим наказом.

{Підпункт 5.22 пункту 5 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/104 від 06.03.2020; № 2401-1/455 від 31.12.2020}

6. Посадові обов'язки проректора з науково-педагогічної роботи –

Бабічева А.В.:

6.1. Забезпечення функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури університету відповідно до проєкту 5.3 «Електронне управління» Стратегії розвитку; цифровізація всіх процесів, які застосовуються для забезпечення освітньої, наукової та адміністративно-управлінської діяльності університету; диверсифікації джерел фінансових надходжень до бюджету університету шляхом комерціалізації освітніх, спортивних та інших послуг.

{Підпункт 6.1 пункту 6 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/455 від 31.12.2020}

6.2. Організація роботи із патріотичного виховання студентської молоді, розвитку її громадської свідомості й активності. Організація просвітницької роботи в університеті.

6.3. Організація роботи та забезпечення належних умов для діяльності органів студентського самоврядування; організація взаємодії з первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету та іншими громадськими організаціями, які діють в університеті.

6.4. Взаємодія з організаціями ветеранів.

6.5. Організація роботи з участі університету у виставках освітньої та профорієнтаційної тематики.

6.6. Організація університетських масових виховних заходів та акцій.

6.7. Профілактика проявів девіантної поведінки у студентському середовищі, протидія поширенню наркоманії, алкоголізму, інших негативних явищ.

6.8. Популяризація здорового способу життя у студентському середовищі.

6.9. Контроль за організацією та якістю освітнього процесу із фізичного виховання.

6.10. Залучення студентів до факультативних занять із фізичного виховання.

6.11. Сприяння розвитку спорту в університеті.

6.12. Контроль за розвитком і раціональним використанням університетської інфраструктури фізичного виховання та спорту.

6.13. Керівництво проєктом 4.2. «Інфраструктура фізичного виховання та спорту» Стратегії розвитку.

6.14. Затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих

структурних підрозділів (крім працівників, зазначених у п.2.1).

6.15. Видання наказів за напрямами діяльності, в тому числі:

- по особовому складу підпорядкованих підрозділів: прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу роботу, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток (крім працівників, зазначених у п.2.1).

6.16. Виконання доручень ректора.

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

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

6.19. Організація роботи і здійснення контролю за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення роботи й освітнього процесу у підпорядкованих підрозділах відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.20. Дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

6.21. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:

- Навчальний центр соціально-виховної та позаосвітньої діяльності (УЯО) (за напрямом діяльності);
- Культурний центр;
- Служба цифровізації;
- Навчально-спортивний центр «Каразінський»;
- кафедра фізичного виховання та спорту;
- спортивно-оздоровчий табір «Фігуровка»;
- Студентський театр;
- культурно-просвітницький центр сучасного мистецтва «ЄрміловЦентр»;
- художня галерея імені Генріха Семирадського;
- студентський клуб «Karazin Student Hall»;
- «редакція газети «Харківський університет»»;
- навчальний центр «ЛандауЦентр»;
- музеї університету;
- а також бухгалтерська служба, планово-фінансовий відділ, Служба управління персоналом, центр документації в частині, що стосується напрямів діяльності, закріплених за проректором цим наказом.

{Пункту 6 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/104 від 06.03.2020; підпункт 6.21 пункту 6 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/455 від 31.12.2020}

7. Посадові обов'язки проректора з економічних та соціальних питань –

Удода А.М.:

7.1. Сприяння виконанню Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом університету, Угоди між адміністрацією та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету.

7.2. Контроль за своєчасним виконанням фінансових зобов'язань університету, за своєчасним здійсненням платежів за комунальні послуги.

7.3. Підготовка договорів із банками з приводу відкриття та закриття депозитних, поточних рахунків, надання інших банківських послуг. Контроль за виконанням цих

договорів.

7.4. Керівництво діяльністю структурних підрозділів університету з надання платних послуг (крім послуг у сфері освітньої діяльності), у тому числі 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.

7.5. Контроль за виконанням договорів між університетом та юридичними (фізичними) особами, яким надаються платні послуги.

7.6. Контроль за виконанням договорів оренди приміщень і майна.

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

7.8. Контроль за використанням коштів на оплату праці працівників за рахунок загального та спеціального фондів, придбання обладнання та матеріалів для освітнього процесу, модернізацію навчально-лабораторної бази, ремонт споруд та приміщень та інші цілі, пов'язані із забезпеченням життєдіяльності університету.

7.9. Комплексний економічний аналіз виробничої і господарчої діяльності університету та узагальнення статистичних даних, які характеризують ефективність цієї діяльності.

7.10. Контроль за розподілом та ефективним використанням орендованих приміщень університету.

7.11. Керівництво проектом 4.5. «Комфортні умови навчання, дозвілля та мешкання» Стратегії розвитку.

7.12. Організація роботи і здійснення контролю за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов у підпорядкованих структурних підрозділах відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.13. Затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім працівників, зазначених у п.2.1).

7.14. Організаційне забезпечення роботи тендерного комітету університету.

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

7.16. Видання наказів за напрямом діяльності та по особовому складу підпорядкованих структурних підрозділів, бухгалтерської служби та планово-фінансового відділу: прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток; направлення у відрядження та на стажування в межах України (крім працівників, зазначених у п 2.1).

{Підпункт 7.16 пункту 6 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/455 від 31.12.2020}

7.17. Накладення резолюції «До наказу» на документи щодо встановлення працівникам університету додаткової заробітної плати (надбавок, премій, доплат, грошових винагород) та виплат з соціального захисту працівників університету

7.18. Укладання від імені університету за довіреністю ректора договорів за напрямами діяльності, передбаченими цим наказом.

7.19. Виконання доручень ректора.

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

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

7.22. Дотримання Антикорупційної програми університету, вимог

антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

7.23. Проректору з економічних та соціальних питань підпорядковані:

- відділ контрактного навчання;
- відділ постачання;
- студмістечко;
- а також бухгалтерська служба, планово-фінансовий відділ, Служба управління персоналом, центр документації в частині, що стосується напрямів діяльності, закріплених за проректором цим наказом.

{Підпункт 7.23 пункту 6 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/104 від 06.03.2020; № 2401-1/455 від 31.12.2020}

8. Посадові обов'язки проректора з питань безпеки та охорони –

Добрелі В.А.:

8.1. Забезпечення захисту об'єктів університету та його працівників при виникненні надзвичайних ситуацій та дій, які можуть призвести до порушення життєдіяльності університету.

8.2. Забезпечення захисту об'єктів університету від аварій, актів вандалізму, крадіжок, стихійного лиха, громадських заворушень та інших злочинних посягань.

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

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

8.5. Забезпечення економічної безпеки та запобігання корупції при виконанні фізичними і юридичними особами зобов'язань по укладених з університетом договорах; сприяння інформаційній безпеці діяльності університету.

{Підпункт 8.5 пункту 8 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/455 від 31.12.2020}

8.6. Організація роботи Тендерного комітету університету, забезпечення виконання покладених на комітет функцій.

8.7. Забезпечення економічної безпеки університету при проведенні публічних закупівель, контроль використання коштів при закупівлях і придбанні коштовного майна, устаткування та інших предметів.

8.8. Перевірка і надання висновків про надійність партнерів, з якими університет веде переговори для укладення майнових та інших договорів.

8.9. Аналіз роботи служби охорони університету та моніторинг результатів діяльності не рідше одного разу на півріччя.

8.10. Контроль за дотриманням правил охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку університету у підпорядкованих підрозділах університету.

8.11. Забезпечення інформування та інструктування служби охорони університету, підвищення кваліфікації підпорядкованого персоналу.

8.12. Дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та контроль за їх виконанням у підрозділах університету.

8.13. Затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім працівників, зазначених у п.2.1).

8.14. Видання наказів за напрямом діяльності та по особовому складу підпорядкованих структурних підрозділів: прийняття на роботу, переведення на іншу

роботу, звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток; направлення у відрядження та на стажування в межах України (крім працівників, зазначених у п 2.1).

8.15. Укладання від імені університету за довіреністю ректора договорів за напрямами діяльності, передбаченими цим наказом.

8.16. Виконання доручень ректора.

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

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

8.19. Проректору з питань безпеки та охорони підпорядковані:

- служба охорони;
- студмістечко, служба радіаційної безпеки, бухгалтерська служба, планово-фінансовий відділ, Служба управління персоналом, центр документації в частині, що стосується напрямів діяльності, закріплених за проректором цим наказом.

{Підпункт 8.19 пункту 8 зі змінами, внесеними згідно з наказом № 2401-1/104 від 06.03.2020; № 2401-1/455 від 31.12.2020}

9. Посадові обов'язки проректора з адміністративно-господарчої роботи–
Пахаренка В.С.:

9.1.Визначення технічної політики та напрямків технічного розвитку і модернізації університету.

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

9.3. Організація роботи з благоустрою, прибирання території університету, гуртожитків, спортивно-оздоровчого табору та баз відпочинку.

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

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

9.6. 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.

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

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

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

9.10. 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.

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

9.12. 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.

9.13. Розподіл приміщень університету.

9.14. Виготовлення та зберігання технічних паспортів будівель та споруд університету.

9.15. Видання 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 (крім працівників, зазначених у п 2.1).

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

9.17. Затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім працівників, зазначених у п.2.1).

9.18. Керівництво напрямом «Інфраструктура каразінського університетського життя у 2025 році» Стратегії університету.

9.19. Виконання доручень ректора.

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

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

9.22. Дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

9.23. Проректору з адміністративно-господарчої роботи підпорядковані:

- господарча служба;
- ремонтно-будівельна служба;
- автотранспортний підрозділ;
- відділ капітального будівництва, реконструкції та поточного ремонту;
- служба головного інженера;
- служба головного енергетика;
- служба головного механіка;
- експлуатаційно-технічний відділ,
- автоматична телефонна станція (АТС);
- а також бухгалтерська служба, планово-фінансовий відділ, Служба управління персоналом, центр документації в частині, що стосується напрямів діяльності, закріплених за проректором цим наказом.

{Підпункт 9.23 пункту 9 зі змінами, внесеними згідно з наказом №2401-1/104 від 06.03.2020; № 2401-1/455 від 31.12.2020}

10. Начальнику Служби управління персоналом Кулішу С.М. внести відповідні зміни до контрактів проректорів.

11. Керівникам структурних підрозділів університету внести зміни у положення про структурні підрозділи та посадові інструкції підпорядкованих працівників відповідно до наказу.

Підстава: Службова записка

Ректор

Віль БАКІРОВ

Проект вносить
Начальник Служби управління
персоналом
Сергій КУЛІШ

ПОГОДЖЕНО:
Головний бухгалтер
Володимир РИШКОВ

Начальник відділу кадрів
Олена ГРОМИКО

Начальник планово-фінансового
відділу
Надія ХРУСЛОВА

Начальник юридичного відділу
Ірина МАРКОВА

Ознайомлені:
Проректор з науково-
педагогічної роботи

Микола АЗАРЄНКОВ

Проректор з науково-
педагогічної роботи

Анатолій БАБІЧЕВ

Проректор з безпеки та охорони

Володимир ДОБРЕЛЯ

Проректор з наукової роботи

Віктор КАТРИЧ

Проректор з науково-
педагогічної роботи

Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

Проректор з адміністративно-
господарчої роботи

Володимир ПАХАРЕНКО

Проректор з економічних та
соціальних питань

Анатолій УДОД