

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

НАКАЗ

21.04.2025

м. Харків

№ 254

Про розподіл повноважень помічників
ректора Харківського національного
університету радіоелектроніки

З метою систематизації управлінської діяльності в Харківському
національному університеті радіоелектроніки,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити наступні повноваження помічників ректора Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – Університет).

1.1. Помічник ректора СУЛЕЙМАНОВА Марія Ігорівна.

1.1.1. Оцінює сучасний стан та визначає актуальні проблеми управлінської діяльності Університету та надає пропозиції щодо її вдосконалення.

1.1.2. Здійснює планування основних напрямів діяльності Університету.

1.1.3. Здійснює контроль за виконанням прийнятих ректоратом рішень, наказів і доручень Міністерства освіти і науки України, а також за дорученням ректора інших директивних документів.

1.1.4. Проводить збір, аналіз та узагальнення відомостей про результати діяльності структурних підрозділів Університету.

1.1.5. Готує та забезпечує підготовку аналітичної, довідкової, статистичної та іншої інформації про діяльність Університету.

1.1.6. Вносить пропозиції щодо вдосконалення організаційно-управлінської діяльності та щодо оптимізації управління Університетом або окремими його підрозділами.

1.1.7. Бере участь у розробці внутрішніх нормативних документів Університету.

1.1.8. Здійснює представництво Університету в судових, контролюючих, правоохоронних органах, а також перед третіми особами.

1.1.9. Бере участь у розгляді скарг, конфліктів між працівниками або здобувачами, готує правові висновки.

1.1.10. Надає правові консультації ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів з юридичних питань.

1.1.11. Здійснює контроль за дотриманням трудового законодавства в кадровій політиці університету.

1.1.12. Проводить правову аналітику, інформує керівництво про зміни у законодавстві, що впливають на діяльність університету.

1.1.13. Здійснює контроль за дотриманням внутрішнього трудового розпорядку працівниками університету.

1.1.14. Постійно підвищує свій професійний рівень та застосовує набутий досвід у практичній діяльності.

1.1.15. За дорученням ректора здійснює інші повноваження.

1.2. Помічник ректора ФРОЛЕНКО Олег Миколайович.

1.2.1. Визначає та оцінює зовнішні та внутрішні ризики в фінансово економічній сфері Університету.

1.2.2. Розробляє та реалізує на практиці заходи із моніторингу і аналізу ефективності фінансово-економічної діяльності Університету, попередження, виявлення і припинення можливих фактів зловживань в цій сфері з боку працівників Університету та недопущення неправомірних витрат державних коштів.

1.2.3. При необхідності забезпечує взаємодію з вищими навчальними закладами, органами державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронними органами та іншими структурами, громадськими організаціями і об'єднаннями.

1.2.4. Здійснює контроль за роботою окремих структурних підрозділів.

1.2.5. Бере участь у реалізації заходів в рамках виконання розпоряджень та рекомендацій Міністерства освіти та науки України, Харківської обласної державної (військової) адміністрації, Департаменту освіти і науки ХОВА.

1.2.6. Готує та надає ректору Університету дані щодо проблемних питань за лінією роботи та пропозиції щодо їх вирішення для прийняття відповідних управлінських рішень.

1.2.7. Контролює дотримання чинного законодавства щодо збереження та придбання матеріальних цінностей, покращення матеріальної бази Університету, зміцнення договірної, трудової дисципліни та захисту відомостей, які є службовою та комерційною таємницею.

1.2.8. Аналізує фінансові документи, звітність, договори, плани закупівель, використання бюджетних і позабюджетних коштів.

1.2.9. Виявляє факти нецільового або неефективного використання коштів, майна, а також інші порушення фінансової дисципліни.

1.2.10. Ініціює проведення службових перевірок у разі виявлення підозрілих операцій або можливих зловживань.

1.2.11. Складає аналітичні довідки, висновки та рекомендації щодо усунення виявлених порушень і вдосконалення внутрішнього контролю.

1.2.12. В межах своїх повноважень взаємодіє з бухгалтерією, планово-фінансовою групою бухгалтерії, відділом внутрішнього аудиту та іншими структурними підрозділами університету.

1.2.13. Постійно підвищує свій професійний рівень, слідкує за змінами у законодавстві України за лінією своєї роботи та застосовує набутий досвід у практичній діяльності.

1.2.14. Виконує інші доручення ректора у межах своїх повноважень.

1.3. Помічник ректора КАРПОВА Лариса Георгіївна.

1.3.1. Розробляє та реалізує заходи з профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді, вступників, батьків та педагогічних працівників.

1.3.2. Аналізує ефективність профорієнтаційних заходів та готує пропозиції щодо їх удосконалення.

1.3.3. Координує та організовує підготовку інформаційних матеріалів для вступників.

1.3.4. Здійснює координацію інформаційної кампанії з популяризації університету у медіа та соціальних мережах.

1.3.5. Здійснює моніторинг освітніх запитів та інтересів вступників.

1.3.6. Аналізує, періодично переглядає і формує рекомендації з удосконалення освітніх програм та їх змісту щодо їх відповідності сучасним вимогам внутрішніх і зовнішніх стейхолдерів.

1.3.7. Поширює кращі практики кафедр і факультетів для реалізації політики забезпечення якості освіти, як невід'ємної складової стратегічного управління університету.

1.3.8. Бере участь в процесах аналізу і реалізації достатнього та якісного ресурсного забезпечення освітньої діяльності кафедр Університету та освітніх програм, формує рекомендації з його покращення.

1.3.9. Здійснює загальний моніторинг якості підготовки здобувачів та моніторинг професійної майстерності науково-педагогічних працівників.

1.3.10. Сприяє розвитку співпраці із роботодавцями, випускниками університету, їх залученню до модернізації, оновлення освітніх програм та ресурсного забезпечення освітньої діяльності

1.3.11. Бере участь у розробці, впровадженні нових технологій навчання, контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій, підвищення фахової майстерності науково-педагогічних працівників, в т.ч. з питань психолого-педагогічної діяльності.

1.3.12. Залучає всі структурні підрозділи, керівництво Університету та здобувачів освітніх послуг до розробки, запровадження та покращення внутрішніх процесів та процедур забезпечення якості, а саме - їх наукового, методичного та матеріального забезпечення.

1.3.13. Здійснює контроль оприлюднення повної інформації, що вимагається нормативними документами, на сайтах Університету та його підрозділів, а також сприяє забезпеченню вимоги оприлюднення прозорості і об'єктивної інформації за напрями діяльності Університету.

1.3.14. Здійснює організацію роботи з патріотичного виховання студентської молоді, розвитку її громадської свідомості та активності, організацію просвітницької роботи в університеті, організацію роботи з підтримки навчання осіб з особливими потребами, психолого-педагогічної підтримки всіх учасників освітнього процесу в університеті

1.3.15. Організовує університетські масові виховні освітні заходи та акції.

1.3.16. Виконує інші доручення ректора у межах своїх повноважень.

1.3.17. Помічник ректора в процесі роботи, у вирішенні покладених завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, загальноосвітніми навчальними закладами, закладами професійно-технічної освіти, закладами фахової передвищої освіти, міськими та обласними органами управління освітою.

1.4. Помічник ректора ТКАЧОВ Віталій Миколайович.

1.4.1. Координує процеси цифрової трансформації Університету відповідно до Стратегії розвитку ХНУРЕ.

1.4.2. Забезпечує функціональну цілісність ІТ-екосистеми Університету, її адаптації, масштабованості та безперервного розвитку.

1.4.3. За дорученням ректора здійснює загальне керівництво проведенням аудиту наявного програмного забезпечення.

1.4.4. Координує роботу підрозділів, що забезпечують функціонування ІТ-інфраструктури Університету, а саме: інформаційно-обчислювального центру; Центру інформаційних систем і технологій; Центру технологій дистанційного навчання; експлуатаційно-технічного відділу (в частині

підтримки ІТ-інфраструктури); сектора цифровізації архіву; підрозділів, відповідальних за адміністрування вебресурсів; підрозділів, що здійснюють супровід систем відеоспостереження, електронного документообігу, доступу до ЄДЕБО та інших інформаційних систем а також уповноважених осіб, діяльність яких пов'язана з ІТ-екосистемою Університету;

1.4.5. Представляє інтереси Університету у сфері цифрового розвитку у взаємодії з установами, організаціями, органами влади та партнерами з ІТ-сфери.

1.4.6. Здійснює керівництво експертно-аналітичною групою з питань ІТ, формє рекомендацій з впровадження нових цифрових сервісів, цифрової безпеки та розвитку інформаційної архітектури Університету.

1.4.7. Бере участь у формуванні технічних вимог до закупівель, що містять ІТ-компоненти, узгоджує технічні завдання та супровід впровадження інформаційних систем.

1.4.8. Погоджує заявки (документи) на придбання програмного забезпечення, обчислювальної техніки, інформаційно-комунікаційного обладнання.

1.4.9. Консультує ректора та інших керівників з питань інформаційних технологій.

1.4.10. Здійснює контроль ефективності використання ІТ-ресурсів.

1.4.11. Координує розвиток офіційного сайту Університету, та правил технічного й контентного супроводу сайтів структурних підрозділів у домені pure.ua.

1.4.12. Забезпечує функціональну інтеграцію внутрішніх облікових та освітніх систем з державними й міжнародними цифровими платформами (ЄДЕБО, НІП, eGov тощо).

1.4.13. Приймає участь у підготовці, реалізації та моніторингу проєктів, які передбачають розвиток ІТ-інфраструктури, інструментів електронного навчання, інформаційної підтримки наукової діяльності, адміністрування даних та цифрових сервісів.

1.4.14. Здійснює контроль за дотриманням цифрової політики Університету.

1.4.15. Виконує інші доручення ректора у межах своїх повноважень.

2. Канцелярії університету ознайомити помічників ректора та керівників структурних підрозділів з цим наказом.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор



Ігор РУБАН