

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

НАКАЗ

10.07.2017 № 423

м. Харків

Про розподіл повноважень керівного
складу університету

*{Зі змінами внесеними наказами ХНУРЕ від:
- 22.08.2017 №456 }*

З метою забезпечення належного управління Харківським національним університетом радіоелектроніки,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити наступні повноваження керівного складу Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – Університет).

1.1. Ректор Університету.

1.1.1. Здійснює безпосереднє управління діяльністю Університету. 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.

1.1.2. Представляє Університет у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами. Діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Університету.

1.1.3. Є розпорядником майна і коштів Університету.

1.1.4. Видає накази, розпорядження та дає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і працівниками Університету.

1.1.5. Затверджує у встановленому порядку структуру, кошторис та штатний розпис Університету.

1.1.6. Укладає господарські та інші договори у межах і в спосіб, встановлений законодавством, видає довіреності, відкриває банківські рахунки.

1.1.7. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників відповідно до законодавства України, заохочує та накладає на них дисциплінарні стягнення, визначає та розподіляє між ними обов'язки.

1.1.8. Подає пропозиції щодо створення робочих та дорадчих органів та їх повноваження.

1.1.9. Разом з профспілковими організаціями подає на затвердження Конференції трудового колективу Університету правила внутрішнього трудового розпорядку та Колективний договір між адміністрацією та комітетом первинної профспілкової організації Університету та затверджує його у встановленому порядку.

1.1.10. Забезпечує виконання державного замовлення та договірних зобов'язань по підготовці фахівців відповідних освітніх рівнів, в тому числі за кошти юридичних або фізичних осіб.

1.1.11. Створює умови для діяльності приймальної комісії Університету.

1.1.12. Створює умови для забезпечення охорони праці, дотримання законності та порядку.

1.1.13. Здійснює заходи щодо запобігання проявам корупції в Університеті.

1.1.14. Забезпечує виконання Колективного договору між адміністрацією та комітетом первинної профспілкової організації Університету.

1.1.15. Відповідно до Закону України «Про державну таємницю» здійснює заходи щодо захисту відомостей, що складають державну таємницю.

1.1.16. Оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному сайті Університету.

1.1.17. Створює умови та сприяє діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок співробітників і студентів, інших громадських організацій Університету.

1.1.18. Відповідно до ст. 79 Закону України «Про вищу освіту» забезпечує відкритість прийняття рішень і провадження діяльності у сфері вищої освіти.

1.1.19. Здійснює інші, передбачені законодавством України та Статутом Університету, повноваження.

1.1.20. Ректор може делегувати частину своїх повноважень окремим працівникам Університету відповідними наказами.

1.1.21. Ректорові безпосередньо підпорядковані:

- за посадою: проректори; помічники ректора; учений секретар; декани факультетів; директор дослідного заводу;

- структурні підрозділи: відділ кадрів; бухгалтерія; планово-фінансова група бухгалтерії; юридичний відділ; канцелярія; наукова бібліотека; інформаційно-обчислювальний центр; режимно-секретний відділ; військово-мобілізаційний відділ; штаб цивільного захисту населення; відділ охорони праці; прес-служба, тощо.

1.2. Проректор з науково-методичної роботи.

1.2.1. Здійснює загальне керівництво освітнім процесом та науково-методичною роботою в Університеті.

1.2.2. Забезпечує створення Приймальної комісії та координує підготовку пропозицій щодо державного замовлення за всіма формами навчання.

1.2.3. Забезпечує діяльність Науково-технічної ради.

1.2.4. Організовує роботу з питань ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм.

1.2.5. Здійснює організацію роботи щодо заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

1.2.6. Готує пропозиції про розподіл та раціональне використання навчальних, наукових та виробничих площ Університету.

1.2.7. Є головою конкурсної комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та головою атестаційної комісії по атестуванню педагогічних працівників Університету.

1.2.8. Організовує профорієнтаційну та роз'яснювальну роботу щодо вступу та навчання в Університеті.

1.2.9. Організовує взаємодію Університету із загальноосвітніми та вищими навчальними закладами.

1.2.10. Видає розпорядження із питань, що віднесені до його компетенції.

1.2.11. Виконує обов'язки ректора у період його відпустки, відрядження або хвороби, якщо інше не передбачено відповідним наказом.

1.2.12. Проректору з науково-методичної роботи безпосередньо підпорядковані наступні підрозділи: навчально-методичний відділ; відділ контрактного навчання; відділ практики «Центр кар'єра»; центр післядипломної освіти; підготовче відділення; центр технологій дистанційного навчання; редакційно-видавничий відділ; відділ аспірантури та докторантури; науково-дослідна частина; навчально-науковий інформаційно-технічний центр.

1.2.13. Проректор з науково-методичної роботи погоджує питання: призначення на посади та звільнення з посад навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу відповідних підрозділів; внесення змін в облікові документи стосовно працівників Університету щодо зміни облікових даних. Приймає рішення щодо: друку поліграфічної продукції у редакційно-видавничому відділі; надання відряджень працівникам Університету в межах України. Підписує: архівні довідки; заяви щодо надання науково-педагогічним та навчально-допоміжним працівникам щорічних, додаткових та довгострокових соціальних відпусток; дисертаційні дослідження; довідки про навчання студентів і слухачів, витяги з наказів в ЄДЕБО, документи для в'їзду іноземних громадян на навчання до України; матеріали щодо співпраці з організаціями, що працюють в галузі рекрутингу іноземних студентів і слухачів та контракти щодо навчання іноземних громадян.

1.3. Проректор з наукової роботи.

1.3.1. Здійснює загальне керівництво науковою роботою Університету.

1.3.2. Координує діяльність кафедр Університету по виконанню науково-дослідних робіт.

1.3.3. Організовує проведення наукових симпозіумів, конференцій, семінарів, предметних олімпіад тощо.

1.3.4. Здійснює контроль за формуванням та роботою спеціалізованих Вчених рад із присудження ступенів вищої освіти «доктор філософії» та «доктор наук».

1.3.4. Забезпечує участь здобувачів вищої освіти, наукових та науково-педагогічних працівників університету в наукових конференціях тощо.

1.3.5. Координує питання міжнародної інтеграції з закордонними вищими навчальними закладами та міжнародними науковими організаціями в сфері наукової діяльності.

1.3.6. Здійснює загальне керівництво науково-дослідною роботою студентів, що проводиться на кафедрах, у лабораторіях, наукових кружках, наукових товариствах.

1.3.7. Організовує і проводить міжкафедральні наради, наукові семінари і конференції.

1.3.8. Забезпечує зв'язок із спорідненими установами, організаціями освіти з метою вдосконалення змісту, технології і форм наукової роботи.

1.3.9. Видає розпорядження із питань, що віднесені до його компетенції.

1.3.10. Проректору з наукової роботи безпосередньо підпорядковані наступні підрозділи: багатоцільовий геофізичний комплекс; центр наукової творчості молоді; навчально-дослідний відділ. Взаємодіє із радою молодих вчених.

1.3.11. Проректор з наукової роботи погоджує питання: призначення на посади або звільнення з посад наукових працівників; вносить пропозиції щодо закордонних наукових відряджень працівників і студентів. Підписує (в межах делегованих ректором повноважень): меморандуми та договори про співпрацю із науковими установами; листування з науковими організаціями та дозволи щодо участі студентів в наукових заходах.

1.4. Проректор з інноваційно-корпоративної роботи та адміністрування.

1.4.1. Здійснює загальне керівництво виховною, культурно-просвітницькою та соціальною роботою співробітників та студентів Університету.

1.4.2. Здійснює координацію питань з розробки та впровадження інноваційних проектів перспективного розвитку Університету та структурних підрозділів.

1.4.3. Реалізує концепцію національного виховання студентської молоді.

1.4.4. Здійснює збереження та розвиток корпоративних традицій Університету.

1.4.5. Здійснює координацію питань підготовки рекламних, інформаційних та іміджевих видань Університету та його структурних підрозділів.

1.4.6. Координує роботу з питань представницьких функцій в офіційних публічних та іміджевих заходах Університету.

1.4.7. Видає розпорядження із питань, що віднесені до його компетенції.

1.4.8. Організовує роботу Конференції трудового колективу Університету, співпрацює з громадськими організаціями Університету.

1.4.9. Проректору з інноваційно-корпоративної роботи та адміністрування безпосередньо підпорядковані наступні підрозділи: *студентський клуб; музей історії ХНУРЕ, відділ міжнародних зв'язків*

{п.1.4.9 викладений у новій редакції згідно наказу ХНУРЕ від 22.08.2017 № 456}

1.4.10. Проректор з інноваційно-корпоративної роботи та адміністрування погоджує питання: призначення на посади або звільнення з посад працівників підрозділів віднесених до його компетенції. Підписує (в межах делегованих ректором повноважень): меморандуми та договори про співпрацю із спорідненими закладами.

1.5. Проректор з міжнародного співробітництва.

1.5.1. Відповідає за організацію та здійснення міжнародної діяльності Університету.

1.5.2. Забезпечує співробітництво між університетом та навчальними і науковими установами Європейського Союзу, а також координує питання європейської інтеграції.

1.5.3. Проректор з міжнародного співробітництва здійснює загальне керівництво навчальною, науковою, методичною та виховною роботою, пов'язаною із навчанням іноземних студентів.

1.5.4. Супроводжує пошук конкурсних пропозицій щодо отримання грантів для наукових, освітніх та прикладних проектів.

1.5.5. Здійснює управління та контроль за виконанням міжнародних проектів в Університеті.

1.5.6. Пропонує заходи щодо підвищення ефективності освітньої діяльності щодо підготовки іноземних студентів та слухачів.

1.5.7. Видає розпорядження із питань, що віднесені до його компетенції.

1.5.8. На підставі виданої ректором довіреності діє від імені університету, представляє інтереси Університету у взаємовідносинах із міжнародними організаціями.

1.5.9. Відповідає за організацію прийому делегації із зарубіжних країн.

1.5.10. Відповідає за легітимність перебування іноземних студентів, слухачів та аспірантів Університету на території України, надання візової підтримки студентам-іноземцям.

1.5.11. Забезпечує створення групи із проведення нострифікації документів про освіту закордонних навчальних закладів для іноземних громадян, які приймаються на навчання до Університету та відповідає за своєчасне проведення вищезазначеної нострифікації.

1.5.12. Проректору з міжнародного співробітництва *безпосередньо підпорядкований центр регіонального розвитку інформаційних технологій.*

{п.1.4.9 викладений у новій редакції згідно наказу ХНУРЕ від 22.08.2017 № 456}

1.5.13. Проректор з міжнародного співробітництва погоджує питання: призначення на посади або звільнення з посад працівників підрозділів, віднесених до його компетенції; вносить пропозиції щодо закордонних відряджень працівників і студентів. Підписує (в межах делегованих ректором повноважень): меморандуми та договори про співпрацю; листування з міжнародними організаціями стосовно міжнародного співробітництва; угоди про міжнародне співробітництво.

1.6. Проректор з адміністративно-господарської роботи.

1.6.1. Здійснює загальне керівництво адміністративно-господарчою частиною.

1.6.2. Забезпечує контроль за розподілом та ефективним використанням приміщень Університету.

1.6.3. Забезпечує роботу по належній експлуатації будівель та споруд Університету.

1.6.4. Забезпечує виконання санітарно-гігієнічних норм в навчальних корпусах, гуртожитках, пунктах громадського харчування.

1.6.5. Організовує роботу з благоустрою, прибирання території закріпленої за Університетом, гуртожитків.

1.6.6. Здійснює комплекс заходів щодо підготовки будівель та приміщень Університету до опалювального сезону.

1.6.7. Забезпечує контроль за додержанням вимог з безпеки життєдіяльності та охорони праці, правил внутрішнього розпорядку Університету у підпорядкованих структурних підрозділах та проводить заходи щодо профілактики надзвичайних випадків.

1.6.8. Укладає від імені Університету, за довіреністю наданою ректором, договори в межах своєї компетенції.

1.6.9. Видає розпорядження із питань, що віднесені до його компетенції.

1.6.10. Проректору з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковані наступні підрозділи:

господарчий відділ; експлуатаційно-технічний відділ; відділ закупівель, матеріально-технічного постачання та проведення конкурсних торгів; транспортна дільниця; ремонтно-будівельна група; студентське містечко; відділ відеоспостереження та охорони; їдальня.

1.6.11 Проректор з адміністративно-господарської роботи погоджує питання: призначення на посади або звільнення з посад працівників підрозділів йому безпосередньо підпорядкованих; надання вищезазначеним працівникам щорічних, додаткових та довгострокових соціальних відпусток. Приймає рішення щодо: закупівель необхідних матеріалів для проведення ремонтних робіт чи інших заходів для підтримки життєдіяльності Університету, в рамках делегованого ректором ліміту. Підписує: акти виконання ремонтно-будівельних робіт, договори (за наданою ректором довіреністю) з організаціями, які постачають комунальні послуги.

1.7. Керівник освітньо-методичного центру.

1.7.1. Здійснює безпосереднє керівництво освітнім процесом в Університеті.

1.7.2. Забезпечує контроль за розподілом та виконанням навчального навантаження науково-педагогічними працівниками Університету.

1.7.3. Готує пропозиції про розподіл та раціональне використання аудиторного фонду Університету.

1.7.4. Координує підготовку пропозицій щодо штатного розпису науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, погоджує призначення науково-педагогічних працівників на посади.

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

1.7.6. Керівнику освітньо-методичного центру безпосередньо підпорядковані наступні підрозділи: навчальний відділ; відділ технічних засобів навчання; відділ мультимедійних засобів навчання; навчально-методичний відділ забезпечення якості. Також з питань освітнього процесу підпорядковані деканати усіх факультетів та центри, які здійснюють освітній процес.

1.7.8. Керівник освітньо-методичного центру погоджує питання: призначення на посади та звільнення з посад науково-педагогічного та навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу факультетів і кафедр; підвищення кваліфікації або стажування педагогічними та науково-педагогічними працівниками, надання вищезазначеним працівникам щорічних, додаткових та довгострокових соціальних відпусток; щодо повернення коштів студентам, які навчаються за контрактом; переведення студентів з бюджетної форми навчання на контрактну та навпаки; поновлення студентів на навчання; внесення змін в облікові документи стосовно студентів щодо зміни облікових документів; надання академічних відпусток студентам; переведення студентів з денної форми навчання на заочну та навпаки; відрахування студентів із Університету; виготовлення дублікатів студентських квитків та залікових книжок.

2. Наказ ХНУРЕ від 19.05.2016 № 310 «Про розподіл повноважень ректора та проректорів університету» (зі змінами) вважати таким, що втратив чинність.

3. Канцелярії університету ознайомити проректорів та керівників структурних підрозділів з цим наказом.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор



В.В. Семенець

Проект вносить:
Начальник відділу кадрів



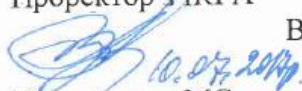
С.П. Чепела

Узгоджено:
Проректор з НМР



І.В. Рубан

Проректор з ІКРА



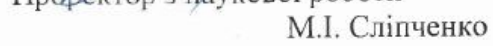
В.В. Россіхін

Проректор з МС



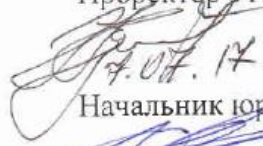
М.А. Омаров

Проректор з наукової роботи



М.І. Сліпченко

Проректор з АГР



Є.О. Краснокутський

Начальник юридичного відділу



Д.І. Чулков