**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ**
**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

Код ЄДРПОУ 23745145

# НАКАЗ

«20» жовтня 2026 р. м. Київ № 87 - ОД

***Про розподіл функціональних обов'язків, сфер відповідальності та повноважень ректора і проректорів***

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про академічну доброчесність», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187, Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2024 року № 686, Статуту Київського університету права Національної академії наук України, інших нормативно-правових актів у сфері освіти і науки та локальних нормативних актів Університету, з метою чіткого розмежування функціональних обов'язків і сфер відповідальності, делегування окремих повноважень ректора, забезпечення належної організації та координації освітньої, наукової, міжнародної, грантової, адміністративної, виховної, профорієнтаційної, господарської та іншої діяльності Університету

**НАКАЗУЮ:**

1. Визначити розподіл функціональних обов'язків, сфер відповідальності та повноважень між ректором і проректорами Київського університету права Національної академії наук України згідно з цим наказом.

Делегувати проректорам у межах визначених цим наказом напрямів діяльності окремі повноваження ректора Університету відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Київського університету права Національної академії наук України.

1.1. Ректор

Ректор є представником Університету у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» і Статутом Університету.

Ректор здійснює загальне керівництво діяльністю Університету та безпосереднє керівництво структурними підрозділами і посадовими особами,

які відповідно до затвердженої структури Університету віднесені до його безпосереднього підпорядкування.

Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

1.1.1. організовує освітню, наукову, інноваційну та іншу діяльність Університету і відповідає за результати діяльності у зазначених напрямах перед Вченою радою, Національною академією наук України, державними органами у сфері освіти і науки;

1.1.2. подає Вченій раді пропозиції щодо оптимізації структури і штатів освітніх та інших підрозділів, затверджує структуру Університету і його штатний розпис;

1.1.3. є розпорядником майна і коштів;

1.1.4. забезпечує виконання фінансового плану, контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

1.1.5. призначає на посади та звільняє з посад працівників Університету;

1.1.6. організовує роботу з укомплектування кафедр кваліфікованими науково-педагогічними і науковими працівниками, у тому числі за результатами конкурсного відбору;

1.1.7. визначає функціональні обов'язки працівників Університету;

1.1.8. забезпечує своєчасне розроблення й оновлення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін та іншого навчально-методичного забезпечення, організацію їх виконання та контроль за їх реалізацією;

1.1.9. забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності Університету, здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;

1.1.10. формує контингент осіб, які навчаються в Університеті, видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету доручення;

1.1.11. підписує договори, трудові договори (контракти), документи про вищу освіту та інші документи відповідно до законодавства і Статуту Університету;

1.1.12. забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за освітньою і науковою діяльністю Університету;

1.1.13. сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, Ради трудового колективу Університету, інших органів громадського самоврядування, які діють в Університеті відповідно до законодавства та Статуту;

1.1.14. організовує виховну роботу зі здобувачами вищої освіти, сприяє формуванню здорового способу життя, створенню належних умов для фізичного розвитку та занять спортом;

1.1.15. забезпечує охорону праці, дотримання законності та належного порядку в Університеті;

1.1.16. спільно з Радою трудового колективу Університету забезпечує підготовку і внесення на розгляд Конференції трудового колективу питань,

віднесених до її компетенції, та підписує Колективний договір у встановленому законодавством порядку;

1.1.17. щороку звітує перед Національною академією наук України, Конференцією трудового колективу і Вченою радою Університету про результати роботи. Щорічний звіт ректора містить інформацію, передбачену законодавством та умовами контракту, оприлюднюється і подається у порядку, визначеному законодавством;

1.1.18. веде листування з питань своєї компетенції з органами державної влади, Міністерством освіти і науки України, Національною академією наук України, закладами освіти, науковими установами, підприємствами, установами й організаціями;

1.1.19. сприяє здійсненню волонтерської діяльності, її розвитку, підтримці та заохоченню серед учасників освітнього процесу у вільний від навчання та роботи час;

1.1.20. здійснює інші передбачені законодавством та Статутом Університету повноваження;

1.1.21. у встановленому законодавством та Статутом порядку делегує окремі свої повноваження проректорам, керівникам структурних підрозділів та іншим уповноваженим посадовим особам Університету, визначає межі такого делегування та право підпису відповідних документів;

1.1.22. виконання обов'язків ректора на період його тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю чи з інших поважних причин покладається на одного з проректорів відповідним наказом ректора.

**1.2. Проректор з навчально-методичної роботи**

Проректору з навчально-методичної роботи підпорядкувати навчально-методичний відділ, кафедру загальнотеоретичних правових і соціально-гуманітарних дисциплін, кафедру кримінального права та процесу, кафедру міжнародного публічного та приватного права.

Проректор з навчально-методичної роботи здійснює функціональну координацію діяльності Відділу забезпечення якості освіти, акредитації та ліцензування з питань організації освітнього процесу, навчально-методичного забезпечення, ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм без зміни його безпосереднього підпорядкування ректору.

Проректор з навчально-методичної роботи в межах своїх повноважень:

1.2.1. організовує, координує та контролює освітній процес в Університеті та його структурних підрозділах відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освіти, Статуту Університету, локальних нормативних актів, наказів і розпоряджень ректора, рішень Вченої ради та інших органів управління Університету в межах їх компетенції;

1.2.2. забезпечує в межах своєї компетенції виконання нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та інших уповноважених державних органів з питань організації освітнього процесу і навчально-

методичної роботи, забезпечує взаємодію Університету з Міністерством освіти і науки України та іншими установами з питань, віднесених до його компетенції;

1.2.3. координує в частині освітньої діяльності функціонування внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності Університету; взаємодіє з Відділом забезпечення якості освіти, акредитації та ліцензування, навчально-методичним відділом, гарантами освітніх програм, кафедрами та іншими структурними підрозділами; організовує моніторинг якості освітнього процесу, навчально-методичного, кадрового, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності, а також контроль за розподілом і виконанням навчального навантаження науково-педагогічними та педагогічними працівниками;

1.2.4. організовує роботу завідувачів кафедр з питань кадрового забезпечення освітнього процесу, контролює розподіл навчального навантаження і ставок науково-педагогічних працівників, виконання ними індивідуальних планів, погоджує у встановленому в Університеті порядку персональний розподіл навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників;

1.2.5. готує пропозиції щодо штатного розпису науково-педагогічних і педагогічних працівників, бере участь в організаційному забезпеченні процедур конкурсного відбору науково-педагогічних працівників відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету, вносить пропозиції щодо планування відпусток науково-педагогічних працівників з урахуванням потреб освітнього процесу;

1.2.6. організовує та координує розроблення, перегляд і оновлення освітніх програм та навчальних планів, забезпечує їх попередній розгляд у встановленому Університетом порядку і внесення на розгляд та затвердження Вченої ради Університету; здійснює контроль за своєчасним розробленням, переглядом та оновленням робочих програм навчальних дисциплін, силабусів та іншого навчально-методичного забезпечення;

1.2.7. керує роботою з розроблення та впровадження сучасних технологій навчання й оцінювання результатів навчання, застосування інформаційно-комунікаційних технологій та електронного освітнього середовища, у тому числі системи дистанційного навчання Moodle, сприяє підвищенню фахової і педагогічної майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

1.2.8. представляє Університет за дорученням ректора або в інших випадках, передбачених цим наказом чи довіреністю, у державних органах, органах місцевого самоврядування, закладах освіти, наукових установах, підприємствах, установах та організаціях з питань організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи, забезпечення якості освіти, ліцензування та акредитації освітніх програм;

1.2.9. організовує та сприяє проведенню навчально-методичних конференцій, семінарів, круглих столів, тренінгів та інших заходів з питань удосконалення освітнього процесу і навчально-методичної роботи в Університеті та його структурних підрозділах;

1.2.10. розробляє та подає на розгляд ректора, Вченої ради, ректорату проєкти рішень, наказів, розпоряджень та інших локальних нормативних актів з питань організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи та кадрового забезпечення освітньої діяльності;

1.2.11. організовує складання та контролює своєчасне виконання планів, пов'язаних із навчально-методичною роботою і підвищенням кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників в Університеті та його структурних підрозділах;

1.2.12. спільно із завідувачами кафедр та іншими відповідальними посадовими особами визначає шляхи вдосконалення освітнього процесу, координує його належне навчально-методичне забезпечення;

1.2.13. організовує та координує складання встановленої звітної документації з навчально-методичної роботи Університету;

1.2.14. спільно з відділом організаційно-кадрової роботи та іншими уповноваженими структурними підрозділами організовує підготовку і погоджує проєкти наказів з питань переведення здобувачів вищої освіти на наступні курси, відрахування, поновлення на навчання, переведення між закладами освіти та освітніми програмами, переривання навчання і надання академічних відпусток відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету;

1.2.15. координує роботу структурних підрозділів щодо запобігання виникненню та своєчасної ліквідації академічної заборгованості здобувачів вищої освіти, дотримання встановлених процедур повторного проходження заходів семестрового контролю, оскарження результатів оцінювання та виконання індивідуальних навчальних планів;

1.2.16. уповноважується представляти Університет у межах своєї компетенції з питань ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм у Міністерстві освіти і науки України, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти та інших уповноважених установах; у випадках, коли нормативно-правовими актами передбачено підписання відповідних документів керівником закладу вищої освіти або іншою уповноваженою ним посадовою особою, підписує заяви, відомості про самооцінювання, супровідні листи та інші документи з питань акредитації і ліцензування в межах делегованих цим наказом повноважень;

1.2.17. бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання освітньої і трудової дисципліни, здійснює в межах компетенції контроль за виконанням вимог законодавства щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час освітнього процесу;

1.2.18. здійснює функціональну координацію і контроль організації освітнього процесу та навчально-методичної діяльності Рівненського інституту КУП НАН України, у тому числі його кафедр, у взаємодії з директором Рівненського інституту; погоджує в установленому порядку робочі навчальні плани, графіки освітнього процесу, розподіл і обсяг навчального навантаження кафедр та науково-педагогічних працівників Рівненського інституту, а також інші навчально-методичні документи, погодження яких віднесено локальними

нормативними актами Університету до компетенції проректора з навчально-методичної роботи. Функціональна координація не змінює безпосереднього організаційного підпорядкування кафедр директору Рівненського інституту і не підміняє повноважень директора, визначених Положенням про Рівненський інститут;

1.2.19. у межах наданих повноважень засвідчує належність підписів науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету на рецензіях, відгуках, рекомендаціях, характеристиках, експертних висновках, довідках та інших документах навчально-методичного, освітнього або науково-педагогічного характеру, що подаються до закладів освіти, наукових установ, органів державної влади, підприємств, установ та організацій, якщо інший порядок їх засвідчення не встановлений законодавством або вимогами установи-одержувача; у встановленому в Університеті порядку забезпечує скріплення таких документів печаткою Університету. Це повноваження не поширюється на документи, для яких законодавством передбачено нотаріальне засвідчення, накладення кваліфікованого електронного підпису або інший спеціальний порядок підтвердження справжності підпису;

1.2.20. підписує та погоджує в межах делегованих повноважень навчально-методичні, організаційні та інформаційні документи, віднесені законодавством, локальними нормативними актами Університету або окремими наказами ректора до компетенції проректора з навчально-методичної роботи;

1.2.21. виконує інші доручення ректора з питань, що належать до сфери його відповідальності.

**1.3. Проректор з наукової роботи**

Проректору з наукової роботи підпорядкувати аспірантуру, наукову бібліотеку та редактора видань Університету.

За проректором з наукової роботи закріпити загальну координацію та організаційне забезпечення системи академічної доброчесності в Київському університеті права Національної академії наук України.

Проректор з наукової роботи в межах своїх повноважень:

1.3.1. планує, організовує, координує та контролює наукову та інноваційну діяльність в Університеті, а також у межах компетенції координує редакційно-видавничу діяльність, пов’язану з оприлюдненням результатів наукових досліджень;

1.3.2. контролює виконання нормативно-правових актів у сфері науки та підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, організовує підготовку Університету до державної атестації в частині провадження наукової діяльності;

1.3.3. організовує та координує в межах наукового напряму змістову підготовку освітньо-наукових програм третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти до процедур ліцензування та акредитації у взаємодії з проректором з навчально-методичної роботи та Відділом забезпечення якості освіти, акредитації та ліцензування; організовує відповідно до законодавства процедури утворення разових спеціалізованих вчених рад та проведення захистів дисертацій;

1.3.4. представляє Університет за дорученням ректора у державних органах, наукових установах, закладах освіти та інших організаціях з питань наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності; організовує залучення наукових і науково-педагогічних працівників, аспірантів та інших здобувачів вищої освіти до участі в наукових конкурсах, програмах і проєктах**;**

1.3.5. забезпечує наукове та змістове супроводження міжнародного наукового співробітництва Університету, спільних міжнародних досліджень, наукових проєктів, наукових стажувань та інших форм міжнародної наукової діяльності; з питань організаційної координації міжнародного партнерства, комунікації з іноземними партнерами та організаційного супроводу міжнародних програм і проєктів взаємодіє з проректором з міжнародного співробітництва та грантової діяльності;

1.3.6. організовує і координує проведення наукових, науково-практичних конференцій, семінарів, симпозіумів, круглих столів та інших наукових заходів в Університеті та його структурних підрозділах; у разі проведення таких заходів за участю іноземних закладів освіти, наукових установ, міжнародних організацій та інших іноземних партнерів їх міжнародне організаційне супроводження здійснюється у взаємодії з проректором з міжнародного співробітництва та грантової діяльності;

1.3.7. організовує і координує діяльність наукових товариств здобувачів вищої освіти, аспірантів і молодих учених, наукових гуртків та проблемних груп кафедр, сприяє залученню здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи;

1.3.8. за дорученням ректора координує виконання звернень державних органів щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів, наукових і експертних висновків, пропозицій до законопроєктів та інших матеріалів, що потребують наукового опрацювання;

1.3.9. розробляє та подає на розгляд Вченої ради, ректора і ректорату проєкти нормативних документів з питань організації наукової роботи;

1.3.10. організовує та координує попередній розгляд результатів наукових досліджень, у тому числі дисертацій, із використанням кафедральних, міжкафедральних та інших наукових семінарів, зовнішнього рецензування та інших форм наукової апробації;

1.3.11. організовує, координує та контролює діяльність наукової бібліотеки і редактора видань Університету, забезпечує їх належну взаємодію з кафедрами, аспірантурою та іншими структурними підрозділами з питань інформаційного забезпечення наукової діяльності, підготовки, рецензування, редагування, оприлюднення та поширення наукових і науково-методичних видань Університету;

1.3.12. проводить оперативні наради з керівниками підпорядкованих структурних підрозділів та посадовими особами, відповідальними за виконання окремих напрямів наукової та інноваційної діяльності;

1.3.13. звітує перед ректором, Вченою радою і ректоратом Університету про результати наукової діяльності;

1.3.14. подає ректору пропозиції щодо кандидатур до складу разових спеціалізованих вчених рад, складу предметних та інших комісій, пов'язаних із вступом до аспірантури, та координує відповідну роботу;

1.3.15. розробляє та подає проєкти рішень, наказів і розпоряджень з питань, що належать до його компетенції;

1.3.16. організовує та координує на рівні Університету формування, реалізацію та систематичне вдосконалення політики академічної доброчесності в освітній, науковій та науково-методичній діяльності; забезпечує організаційну взаємодію структурних підрозділів, органів та посадових осіб Університету з питань академічної доброчесності; координує розроблення та актуалізацію відповідних локальних нормативних актів і методичних матеріалів, проведення інформаційних, освітніх та превентивних заходів, спрямованих на формування культури академічної доброчесності;

1.3.17. координує організаційне забезпечення перевірки академічних і наукових текстів на наявність текстових запозичень та інших ознак можливих порушень академічної доброчесності із застосуванням інформаційних систем і процедур, визначених локальними нормативними актами Університету; забезпечує узагальнення інформації про функціонування системи академічної доброчесності та вносить ректору і Вченій раді пропозиції щодо її вдосконалення;

1.3.18. забезпечує організаційні умови для діяльності уповноваженого органу (уповноваженої особи) з питань академічної доброчесності та взаємодію з ним у межах, передбачених законодавством і локальними нормативними актами Університету, не втручаючись у розгляд конкретних повідомлень і прийняття рішень. Встановлення факту порушення академічної доброчесності та прийняття рішення про застосування заходів реагування здійснюються виключно уповноваженим органом або уповноваженою особою у порядку, встановленому законодавством та внутрішніми актами Університету;

1.3.19. виконує доручення ректора, що стосуються сфери його повноважень.

**1.4. Проректор з міжнародного співробітництва та грантової діяльності**

Проректор з міжнародного співробітництва та грантової діяльності організовує і координує міжнародне співробітництво Університету, розвиток міжнародного партнерства, академічну мобільність учасників освітнього процесу, участь Університету в міжнародних освітніх, наукових та інших програмах і проєктах, а також здійснює загальну координацію грантової діяльності Університету.

Проректор з міжнародного співробітництва та грантової діяльності в межах наданих йому повноважень:

1.4.1. організовує та координує міжнародну діяльність Університету, готує пропозиції щодо визначення її пріоритетних напрямів, розвитку міжнародного партнерства та участі Університету в міжнародних освітніх, наукових та інших програмах;

1.4.2. організовує встановлення, розвиток та підтримання партнерських відносин з іноземними закладами освіти, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами, дипломатичними представництвами, консульськими установами, громадськими організаціями та іншими іноземними й міжнародними партнерами;

1.4.3. здійснює пошук потенційних міжнародних партнерів, ініціює встановлення співробітництва та вносить ректору пропозиції щодо розвитку нових напрямів міжнародної взаємодії Університету;

1.4.4. координує підготовку, погодження та організаційне оформлення проєктів договорів, меморандумів, угод та інших документів з питань міжнародного співробітництва, забезпечує взаємодію відповідних структурних підрозділів під час їх підготовки та укладення;

1.4.5. організовує, координує та забезпечує реалізацію права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників Університету відповідно до законодавства України, локальних нормативних актів Університету та договорів із закладами-партнерами;

1.4.6. забезпечує інформування учасників освітнього процесу про можливості участі у програмах внутрішньої та міжнародної академічної мобільності, міжнародних освітніх і наукових програмах, програмах обміну, стажуваннях, грантових конкурсах та інших міжнародних ініціативах;

1.4.7. організовує прийом та опрацювання документів учасників програм академічної мобільності, забезпечує комунікацію із закладами-партнерами, підготовку необхідних організаційних документів та супровід учасників до завершення відповідної програми;

1.4.8. з питань визначення змісту та періоду навчання за програмами академічної мобільності, формування індивідуальної освітньої траєкторії, визнання та перезарахування результатів навчання взаємодіє з проректором з навчально-методичної роботи, Навчально-методичним відділом, гарантами освітніх програм та відповідними кафедрами;

1.4.9. організовує та координує участь Університету у програмах Erasmus+, інших міжнародних програмах академічної мобільності, освітніх і інституційних програмах Європейського Союзу та інших міжнародних організацій;

1.4.10. сприяє розробленню та реалізації спільних освітніх програм з іноземними закладами освіти, програм подвійних або спільних кваліфікацій, спільного викладання, міжнародних освітніх модулів та інших форм інтернаціоналізації освітнього процесу у взаємодії з проректором з навчально-методичної роботи, гарантами освітніх програм і кафедрами;

1.4.11. координує організаційний супровід міжнародних стажувань та програм підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників Університету;

1.4.12. організовує систематичний пошук грантових конкурсів, програм технічної допомоги, міжнародних та національних проєктних програм, інших джерел фінансування, до участі в яких може залучатися Університет;

1.4.13. забезпечує своєчасне інформування кафедр, структурних підрозділів, науково-педагогічних і наукових працівників про актуальні грантові конкурси та програми, умови участі, строки подання заявок і вимоги до потенційних учасників;

1.4.14. координує підготовку грантових заявок і проєктних пропозицій Університету, забезпечує організаційну взаємодію структурних підрозділів та відповідальних осіб під час формування проєктних команд, підготовки заявок і супровідної документації;

1.4.15. здійснює організаційний супровід реалізації грантових проєктів, у яких Університет виступає заявником, партнером або учасником, координує виконання передбачених проєктами заходів, дотримання встановлених строків та підготовку відповідної змістової звітності в межах компетенції;

1.4.16. у частині наукових грантів, міжнародних наукових проєктів, спільних досліджень та наукового обміну взаємодіє з проректором з наукової роботи, який забезпечує формування та координацію наукового змісту відповідних проєктів, визначення наукових завдань і очікуваних наукових результатів;

1.4.17. у частині освітніх грантів та міжнародних освітніх проєктів взаємодіє з проректором з навчально-методичної роботи, який забезпечує змістове опрацювання питань організації освітнього процесу, освітніх програм, навчальних планів, визнання результатів навчання та інших питань академічного характеру;

1.4.18. у взаємодії з бухгалтерією та іншими уповноваженими структурними підрозділами забезпечує організаційний супровід підготовки кошторисів, бюджетів грантових проєктів, фінансових документів та звітних матеріалів, не втручаючись у повноваження бухгалтерії щодо ведення бухгалтерського, фінансового та податкового обліку;

1.4.19. взаємодіє з проректором з адміністративної роботи та юристом Університету з питань правової експертизи міжнародних договорів, грантових угод, меморандумів, партнерських договорів та інших документів, що породжують права й обов’язки Університету;

1.4.20. організовує прийом іноземних делегацій, представників закладів-партнерів, міжнародних організацій, фондів та дипломатичних установ, а також забезпечує організаційний супровід міжнародних візитів, зустрічей, переговорів та інших представницьких заходів Університету;

1.4.21. за дорученням ректора або в межах делегованих повноважень представляє Університет у відносинах з іноземними закладами освіти і науковими установами, міжнародними організаціями, фондами, дипломатичними представництвами, консульськими установами та іншими іноземними партнерами;

1.4.22. координує підготовку та оприлюднення на офіційному вебсайті й інших інформаційних ресурсах Університету актуальної інформації про міжнародних партнерів, програми академічної мобільності, грантові можливості, міжнародні програми, проєкти, стажування та результати міжнародної діяльності;

1.4.23. у взаємодії з Приймальною комісією та іншими уповноваженими структурними підрозділами сприяє міжнародному позиціонуванню освітніх можливостей Університету, поширенню інформації про його освітні програми за кордоном та інформаційно-комунікаційному супроводу залучення іноземних громадян до навчання, не підміняючи повноважень Приймальної комісії;

1.4.24. веде облік міжнародного партнерства, укладених договорів і меморандумів, програм академічної мобільності та їх учасників, міжнародних стажувань, грантових заявок, проєктів і програм, у яких бере участь Університет;

1.4.25. здійснює моніторинг виконання міжнародних договорів, грантових програм і проєктів, аналізує результати міжнародної та грантової діяльності Університету, готує відповідну звітність і вносить ректору, Вченій раді та ректорату пропозиції щодо її подальшого розвитку;

1.4.26. координує міжнародне співробітництво, академічну мобільність, грантову діяльність та участь у міжнародних програмах Рівненського інституту КУП НАН України у взаємодії з директором Рівненського інституту та іншими відповідальними посадовими особами;

1.4.27. розробляє та подає на розгляд ректора, Вченої ради і ректорату проєкти наказів, розпоряджень, положень, програм, планів та інших локальних нормативних і організаційних документів з питань міжнародного співробітництва, академічної мобільності та грантової діяльності;

1.4.28. звітує перед ректором, Вченою радою та ректоратом про результати міжнародного співробітництва, академічної мобільності, грантової та проєктної діяльності Університету;

1.4.29. виконує інші доручення ректора з питань, що належать до сфери його відповідальності.

**1.5. Проректор з навчально-виховної роботи**

Проректор з навчально-виховної роботи організовує і координує діяльність Університету у сфері виховної, національно-патріотичної, громадянської, соціокультурної та профорієнтаційної роботи, взаємодії з органами студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив та інформаційно-організаційного супроводу студентського життя.

Проректор з навчально-виховної роботи в межах наданих йому повноважень:

1.5.1. організовує реалізацію завдань національно-патріотичного, громадянського, морального, культурного та правового виховання здобувачів вищої освіти відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету;

1.5.2. координує та контролює роботу кафедр і кураторів академічних груп з питань виховної роботи зі здобувачами вищої освіти;

1.5.3. за пропозиціями кафедр готує проєкт наказу про визначення кураторів академічних груп, аналізує організацію їх роботи та вносить ректору пропозиції щодо її вдосконалення і заохочення кураторів;

1.5.4. залучає до організації виховної та соціокультурної роботи завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників та інших працівників Університету;

1.5.5. розробляє та забезпечує реалізацію планів виховної, національно-патріотичної, соціокультурної та профорієнтаційної роботи Університету;

1.5.6. забезпечує виконання рішень Вченої ради, наказів, розпоряджень і доручень ректора з питань виховної, соціокультурної та профорієнтаційної роботи;

1.5.7. організовує взаємодію Університету з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими, молодіжними, культурними, освітніми та іншими організаціями з питань виховної, громадянської, національно-патріотичної та соціокультурної роботи;

1.5.8. організовує проведення в Університеті та за його межами культурно-освітніх, просвітницьких, національно-патріотичних, громадських, благодійних та інших заходів, спрямованих на інтелектуальний, громадянський, моральний і культурний розвиток здобувачів вищої освіти;

1.5.9. забезпечує постійну взаємодію з органами студентського самоврядування, сприяє реалізації студентських ініціатив і проєктів відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету;

1.5.10. організовує інформаційно-роз’яснювальну роботу зі здобувачами вищої освіти з питань студентського життя, виховної та соціокультурної роботи, діяльності органів студентського самоврядування, взаємодіє з кураторами академічних груп;

1.5.11. сприяє створенню умов для участі здобувачів вищої освіти у громадській, культурній, волонтерській, спортивній та іншій позанавчальній діяльності Університету;

1.5.12. готує матеріали на засідання Вченої ради та ректорату з питань виховної, соціокультурної та профорієнтаційної роботи;

1.5.13. здійснює в межах компетенції моніторинг та аналіз організації виховної, соціокультурної і профорієнтаційної роботи, вносить ректору пропозиції щодо її вдосконалення;

1.5.14. організовує систематичну профорієнтаційну роботу Університету із залученням кафедр, Рівненського інституту, юридичної клініки «Фенікс» та інших структурних підрозділів, у тому числі проведення днів відкритих дверей, презентацій освітніх можливостей, зустрічей із вступниками та інших профорієнтаційних заходів;

1.5.15. координує в межах визначеної ректором комунікаційної стратегії профорієнтаційні інформаційні та рекламні заходи, взаємодіє з відповідальними працівниками у сфері цифрового просування та інформаційних комунікацій;

1.5.16. організовує інформування закладів загальної середньої, професійної, фахової передвищої освіти та інших установ про освітні можливості Університету, бере участь у підготовці профорієнтаційних, презентаційних та інформаційних матеріалів;

1.5.17. спільно з Відділом комп’ютерних технологій та іншими уповноваженими особами забезпечує підготовку і своєчасне подання матеріалів

для оприлюднення на офіційному вебсайті та офіційних сторінках Університету в соціальних мережах інформації про виховні, культурні, профорієнтаційні заходи, студентські ініціативи та студентське життя;

1.5.18. веде облік профорієнтаційних заходів, аналізує їх результати та вносить ректору пропозиції щодо підвищення ефективності профорієнтаційної діяльності Університету;

1.5.19. у взаємодії з проректором з міжнародного співробітництва та грантової діяльності сприяє соціокультурній адаптації іноземних здобувачів вищої освіти та учасників вхідної академічної мобільності, їх інтеграції в університетське середовище та залученню до студентського, культурного і громадського життя Університету;

1.5.20. координує виховну, соціокультурну та профорієнтаційну роботу Рівненського інституту КУП НАН України у взаємодії з директором Рівненського інституту та проректором з питань перспективного розвитку Рівненського інституту;

1.5.21. розробляє та подає в установленому порядку проєкти наказів, розпоряджень, планів, програм та інших документів з питань, що належать до сфери його відповідальності;

1.5.22. звітує перед ректором, Вченою радою та ректоратом про результати виховної, соціокультурної та профорієнтаційної діяльності;

1.5.23. виконує інші доручення ректора з питань, що належать до сфери його відповідальності.

**1.6. Проректор з адміністративної роботи**

Проректору з адміністративної роботи підпорядкувати юриста і юридичну клініку «Фенікс».

Проректор з адміністративної роботи в межах наданих йому повноважень:

1.6.1. контролює виконання наказів, розпоряджень і доручень Національної академії наук України, Міністерства освіти і науки України та інших уповноважених органів з адміністративно-організаційних і правових питань;

1.6.2. забезпечує в межах компетенції належну організацію адміністративної та правової роботи Університету, здійснює її організаційне і методичне забезпечення;

1.6.3. організовує підготовку проєктів установчих документів Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи та інших локальних нормативних актів, координує їх актуалізацію та приведення у відповідність із законодавством України, Статутом Університету та іншими локальними нормативними актами;

1.6.4. забезпечує ведення реєстру локальних нормативних актів Університету та організацію зберігання їх контрольних примірників;

1.6.5. організовує в межах компетенції здійснення необхідних реєстраційних дій у державних реєстрах, у тому числі щодо речових прав на нерухоме майно, яке перебуває у віданні Університету;

1.6.6. бере участь у підготовці пропозицій щодо оптимізації організаційної структури та штатного розпису Університету;

1.6.7. у межах компетенції контролює дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни;

1.6.8. у разі покладення на нього окремим наказом ректора функцій Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції виконує відповідні повноваження згідно із Законом України «Про запобігання корупції», нормативно-правовими актами Національного агентства з питань запобігання корупції та локальними актами Університету;

1.6.9. координує участь Університету у державних та інших програмах підтримки здобувачів вищої освіти, проводить у межах компетенції первинний розгляд заяв щодо пільг, знижок та інших форм підтримки й подає відповідні пропозиції ректору;

1.6.10. організовує претензійно-позовну роботу Університету, представляє Університет на підставі належно оформленої довіреності або іншого передбаченого законом повноваження в судах, правоохоронних та інших державних органах, забезпечує підготовку проєктів процесуальних документів, звернень та відповідей;

1.6.11. у взаємодії з головою Ради трудового колективу та за участю інших уповноважених осіб відповідно до Статуту Університету забезпечує організаційну підготовку загальних зборів (Конференції) трудового колективу;

1.6.12. здійснює правову експертизу проєктів наказів, розпоряджень, договорів, меморандумів, угод та інших документів, що породжують юридичні права та обов’язки Університету, у тому числі документів з питань міжнародного співробітництва; перевіряє їх на відповідність законодавству України, Статуту та локальним нормативним актам Університету і візує в установленому порядку до подання на підпис ректору;

1.6.13. спільно з проректором з питань забезпечення і перспективного розвитку та іншими відповідальними структурними підрозділами організовує правове супроводження передачі в оренду майна Університету, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо оренди державного майна, зокрема в частині підготовки документів та розміщення необхідної інформації в електронній торговій системі;

1.6.14. організовує та координує складання установленої звітної документації з адміністративно-організаційної і правової роботи;

1.6.15. готує матеріали на засідання Вченої ради і ректорату з адміністративно-організаційних і правових питань;

1.6.16. забезпечує виконання рішень Вченої ради, доручень і завдань ректора, звітує перед ректором, Вченою радою та ректоратом з питань своєї діяльності;

1.6.17. розробляє та вносить проєкти рішень, наказів і розпоряджень з питань, віднесених до його компетенції;

1.6.18. виконує інші доручення ректора, що стосуються сфери його відповідальності.

**1.7. Проректор з питань забезпечення і перспективного розвитку**

Проректору з питань забезпечення і перспективного розвитку підпорядкувати Відділ забезпечення та сектор музейних фондів.

Проректор з питань забезпечення і перспективного розвитку в межах наданих йому повноважень:

1.7.1. забезпечує належні матеріально-технічні умови для провадження освітньої та іншої діяльності Університету і його структурних підрозділів, контролює забезпечення навчальних приміщень і працівників обладнанням, меблями, оргтехнікою, господарськими та канцелярськими засобами;

1.7.2. бере участь у проведенні економічного аналізу господарської діяльності Університету з метою виявлення внутрішніх резервів, раціонального використання ресурсів та оптимізації витрат, вносить ректору відповідні пропозиції;

1.7.3. контролює технічний стан будівель і приміщень Університету, надає ректору пропозиції щодо розвитку та поліпшення матеріально-технічної бази, обґрунтовує потребу у відповідних видатках, планує та контролює виконання поточних і капітальних ремонтів;

1.7.4. організовує та контролює належне утримання інженерних мереж, будівель, приміщень і території Університету, систем тепло-, водо- та електропостачання, взаємодіє з підприємствами — надавачами комунальних послуг, вносить пропозиції щодо їх раціонального використання;

1.7.5. у взаємодії з бухгалтерією та матеріально відповідальними особами організовує і контролює проведення інвентаризації основних засобів та інших товарно-матеріальних цінностей у межах господарської діяльності, підготовку матеріалів щодо їх списання та інших операцій з майном відповідно до законодавства і актів Національної академії наук України;

1.7.6. організовує і контролює належне утримання та експлуатацію транспортних засобів, електрогенераторів та іншого господарського обладнання Університету, ведення передбаченої документації щодо використання пально-мастильних та інших матеріалів;

1.7.7. бере участь у розробленні й здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення трудової і виконавської дисципліни працівників Відділу забезпечення та іншого підпорядкованого персоналу;

1.7.8. контролює дотримання затверджених лімітів і кошторисів адміністративно-господарських витрат, раціональне використання матеріальних ресурсів, комунальних послуг та майна Університету в межах своєї компетенції, не втручаючись у повноваження бухгалтерії щодо ведення бухгалтерського, фінансового, податкового та касового обліку;

1.7.9. забезпечує в межах компетенції організаційні та матеріально-технічні умови для розміщення здобувачів вищої освіти у гуртожитках;

1.7.10. спільно з проректором з адміністративної роботи та іншими уповноваженими особами організовує господарську частину роботи з передачі в оренду вільних приміщень та іншого майна, готує необхідні технічні й майнові матеріали для проведення процедур відповідно до законодавства та розміщення інформації в електронній торговій системі;

1.7.11. забезпечує належне ведення і зберігання документації, що створюється у межах діяльності Відділу забезпечення та закріпленого за проректором напряму роботи;

1.7.12. організовує в межах компетенції технічні та організаційні заходи, спрямовані на безпечну експлуатацію будівель, споруд, інженерних систем та обладнання, дотримання вимог пожежної безпеки, цивільного захисту і безпеки життєдіяльності у взаємодії з відповідальними посадовими особами Університету;

1.7.13. організовує та контролює діяльність сектору музейних фондів, забезпечує належний облік, збереження, утримання та використання музейних предметів і колекцій Університету, створення належних умов для їх зберігання, експонування та охорони відповідно до законодавства України і локальних нормативних актів Університету;

1.7.14. готує проєкти наказів і розпоряджень з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення;

1.7.15. виконує інші доручення ректора, що стосуються сфери його відповідальності.

**1.8. Проректор з питань перспективного розвитку Рівненського інституту**

Проректору з питань перспективного розвитку Рівненського інституту підпорядкувати Відділ забезпечення, охорону будівлі і гуртожиток Рівненського інституту.

Проректор з питань перспективного розвитку Рівненського інституту здійснює визначені цим наказом повноваження у взаємодії з директором Рівненського інституту КУП НАН України та в межах делегованої ректором компетенції. Реалізація цих повноважень не підміняє і не обмежує організаційних та управлінських повноважень директора Рівненського інституту, визначених Положенням про Рівненський інститут КУП НАН України та актами ректора.

Проректор з питань перспективного розвитку Рівненського інституту в межах наданих йому повноважень:

1.8.1. забезпечує матеріально-технічні умови освітнього процесу та іншої діяльності Рівненського інституту;

1.8.2. контролює технічний стан будівель і приміщень Інституту, вносить пропозиції щодо поліпшення його матеріально-технічної бази, обґрунтовує необхідні витрати, планує та контролює виконання поточних і капітальних ремонтів у межах наданих повноважень;

1.8.3. контролює технічний стан будівель і приміщень Інституту, вносить пропозиції щодо поліпшення його матеріально-технічної бази та обґрунтування необхідних витрат, планує та контролює виконання поточних і капітальних ремонтів у межах затверджених повноважень;

1.8.4. організовує і контролює належний стан інженерних мереж, території Інституту, утримання систем тепло-, водо- та електропостачання, взаємодіє з підприємствами — надавачами комунальних послуг, вносить пропозиції щодо оптимізації відповідних витрат;

1.8.5. у взаємодії з бухгалтерією та матеріально відповідальними особами організовує роботу з інвентаризації основних засобів та інших товарно-матеріальних цінностей Рівненського інституту, підготовки матеріалів щодо їх списання та інших операцій з майном відповідно до законодавства, актів НАН України та локальних нормативних актів Університету;

1.8.6. у межах компетенції контролює трудову і виконавську дисципліну підпорядкованого персоналу, дотримання затверджених кошторисів адміністративно-господарських витрат та раціональне використання майна і ресурсів Інституту, не підміняючи повноважень директора Інституту та бухгалтерії;

1.8.7. організовує ефективне використання гуртожитку Рівненського інституту, здійснює контроль за його господарською діяльністю, вживає заходів щодо раціонального використання житлових місць, створення належних умов проживання та своєчасної оплати за проживання;

1.8.8. організовує моніторинг вартості проживання в гуртожитках інших закладів освіти м. Рівного, готує обґрунтовані пропозиції щодо встановлення або коригування розміру плати за проживання у гуртожитку Рівненського інституту та подає їх на розгляд у встановленому порядку;

1.8.9. у взаємодії з директором Рівненського інституту, проректором з адміністративної роботи та іншими відповідальними посадовими особами бере участь в організації передачі в оренду майна Рівненського інституту, готує необхідні матеріали для проведення відповідних процедур і розміщення інформації в електронній торговій системі згідно із законодавством;

1.8.10. створює в межах компетенції належні матеріально-технічні умови роботи Інституту, контролює забезпечення навчальних приміщень і працівників обладнанням, оргтехнікою, господарськими та канцелярськими засобами;

1.8.11. готує та подає директору Рівненського інституту і/або ректору відповідно до їх компетенції проєкти наказів, розпоряджень та інших документів з питань господарської діяльності Інституту і функціонування гуртожитку;

1.8.12. у межах компетенції вживає заходів щодо створення безпечних і належних умов праці, проживання та експлуатації приміщень, дотримання вимог законодавства у сфері охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту;

1.8.13. організовує і контролює охорону приміщення Рівненського інституту;

1.8.14. виконує інші доручення ректора, що стосуються сфери його відповідальності.

2. Загальні засади реалізації повноважень проректорів

2.1. Проректори несуть персональну відповідальність перед ректором за належне виконання покладених на них цим наказом завдань і реалізацію делегованих повноважень.

2.2. У межах визначених цим наказом сфер відповідальності проректори мають право:

2.2.1. одержувати від структурних підрозділів і працівників Університету інформацію, документи, довідки, пояснення, звітні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

2.2.2. проводити робочі та оперативні наради з керівниками підпорядкованих та функціонально координованих структурних підрозділів, іншими працівниками з питань, що належать до відповідної сфери відповідальності;

2.2.3. надавати в межах делегованих повноважень організаційні доручення підпорядкованим структурним підрозділам і посадовим особам та контролювати їх виконання;

2.2.4. погоджувати і візувати проєкти наказів, розпоряджень, положень, договорів, листів та інших документів з питань, віднесених до їх компетенції;

2.2.5. вносити ректору пропозиції щодо вдосконалення структури та організації діяльності Університету, кадрового забезпечення, заохочення працівників, застосування заходів дисциплінарного впливу, розвитку матеріально-технічної бази та інших питань відповідно до закріпленого напряму роботи;

2.2.6. представляти Університет у межах делегованих повноважень у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, науковими установами, підприємствами, установами та організаціями, якщо таке представництво не потребує окремої довіреності або якщо відповідну довіреність видано ректором.

2.3. Право проректорів на підписання документів від імені Університету визначається цим наказом, законодавством, локальними нормативними актами Університету, окремими наказами, дорученнями або довіреностями ректора. Надання проректору сфери відповідальності саме по собі не означає передачі права підпису документа, якщо законодавством або цим наказом прямо передбачено його підписання ректором, Вченою радою чи іншою уповноваженою особою або органом.

2.4. Делегування повноважень відповідно до цього наказу не поширюється на повноваження, які законами України, Статутом Університету або іншими нормативно-правовими актами віднесені до виключної компетенції ректора, Вченої ради, Конференції трудового колективу, Приймальної комісії, органів студентського самоврядування чи інших органів управління Університету.

2.5. Проректори під час реалізації делегованих повноважень зобов’язані діяти в межах законодавства, Статуту Університету, локальних нормативних актів та цього наказу, забезпечувати належну взаємодію структурних підрозділів і не допускати необґрунтованого дублювання повноважень інших посадових осіб та колегіальних органів.

2.6. Якщо питання належить одночасно до сфер відповідальності двох або більше проректорів, його вирішення здійснюється ними у взаємодії в межах відповідних повноважень. У разі виникнення розбіжностей остаточне рішення щодо розмежування компетенції приймає ректор.

2.7. Розмежування повноважень у сфері міжнародної та грантової діяльності здійснюється з урахуванням предметної компетенції відповідних проректорів. Проректор з міжнародного співробітництва та грантової діяльності забезпечує загальну організаційну координацію міжнародного співробітництва, міжнародних партнерств, академічної мобільності, міжнародних програм і проєктів, а також грантової діяльності Університету; проректор з навчально-методичної роботи — вирішення академічних питань, пов'язаних з реалізацією міжнародних освітніх програм та академічної мобільності; проректор з наукової роботи — науковий зміст, наукове супроводження та результати міжнародної наукової діяльності й наукових грантових проєктів; проректор з адміністративної роботи — правову експертизу договорів, угод, меморандумів, грантових угод та інших документів міжнародного і проєктного характеру.

3. Начальнику відділу організаційно-кадрової роботи Ларисі ГУСАРЄВІЙ ознайомити з цим наказом проректорів, керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб, яких стосуються його положення, під підпис.

4. Завідувачу Відділу комп'ютерних технологій Павлу НЕМЧАНІНОВУ забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Університету.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Ректор** **Сергій МАТВЄЄВ**