



Міністерство освіти і науки України

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

імені Юрія Федьковича

НАКАЗ

“ 08 ” 10 2024 р.

м. Чернівці

№ 351

Про делегування частини
повноважень ректора проректорам

З метою удосконалення організаційного забезпечення діяльності університету, посилення ролі структурних підрозділів, підвищення відповідальності посадових осіб, запровадження раціональної схеми підготовки та проходження документів, оперативності у вирішенні службових питань, відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, а також з метою демократизації та децентралізації управлінських рішень, підвищення рівня доброчесності у виконавчих відносинах,

НАКАЗУЮ:

I. Делегувати частину повноважень ректора університету та встановити обов'язки проректорів таким чином:

1. Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності

1.1. Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності організовує, контролює та несе відповідальність за такі напрями діяльності:

1.1.1. Навчально-організаційна робота за денною та заочною формами навчання.

1.1.2. Методична робота за денною та заочною формами навчання.

1.1.3. Організація цільової практичної підготовки здобувачів освіти університету.

1.1.4. Організація роботи приймальної комісії на всі форми навчання, підбір і комплектація складу предметних, фахових та апеляційних комісій.

1.1.5. Організація прийому здобувачів освіти на всі форми навчання.

1.1.6. Робота щодо підвищення кваліфікації викладачів та співробітників.

1.1.7. Акредитація освітніх програм та розширення ліцензійного обсягу спеціальностей.

1.1.8. Рациональне використання аудиторного фонду та інших навчальних приміщень.

1.1.9. Видавнича діяльність за навчально-методичним спрямуванням.

1.2. Проректору з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності безпосередньо підпорядковані:

1.2.1. Навчальний відділ

1.2.2. Центр забезпечення якості вищої освіти.

1.2.3. Приймальна комісія.

1.2.4. Видавництво «Рута».

1.3. На проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності покладається виконання обов'язків, мета виконання яких забезпечити:

1.3.1. Безпосереднє керівництво освітньою та методичною діяльністю університету.

1.3.2. Організацію роботи приймальної комісії та профорієнтаційної роботи.

1.3.3. Внесення пропозицій щодо перегляду та упорядкування переліку спеціальностей відповідно з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

1.3.4. Дієвий контроль за якістю освітнього процесу в університеті: моніторинг навчально-методичного забезпечення (навчальні плани, робочі навчальні плани, робочі програми освітніх компонентів); контрольні заміри рівня навчальних досягнень студентів; відвідування та аналіз відкритих лекцій; заслуховування на засіданнях науково-методичної ради, Вченої ради університету, навчально-методичних комісій факультетів та навчально-наукових інститутів результатів моніторингу якості навчання за підсумками сесії та атестації здобувачів освіти.

1.3.5. Організацію перевірок стану ведення необхідної навчальної та методичної документації на кафедрах, факультетах та навчально-наукових інститутах.

1.3.6. Контроль за дотриманням вимог щодо організації екзаменаційних сесій, ліквідації академічної заборгованості.

1.3.7. Організацію підготовки документації для реалізації освітнього процесу (складання робочих навчальних планів, робочих програм, індивідуальних планів роботи викладачів) та контроль за їх виконанням.

1.3.8. Контроль за якістю освітнього процесу, удосконаленням методів перевірки знань здобувачів освіти, організацією поточного контролю успішності.

1.3.9. Координацію роботи системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

1.3.10. Підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу та аналіз його ефективності, затвердження планів проходження підвищення кваліфікації та стажування викладачів.

1.3.11. Організацію та контроль проходження навчальної та виробничої практик.

1.3.12. Впровадження в освітній процес інноваційних педагогічних технологій.

1.3.13. Організацію обміну педагогічним досвідом, проведення відкритих та показових занять; оцінку професійного рівня викладачів.

1.3.14. Організацію та контроль діяльності навчального відділу, кафедр, навчально-наукових інститутів та факультетів з питань навчально-методичної діяльності.

1.3.15. Організацію та проведення підготовки відомостей самооцінювання у процесі підготовки до акредитації та аналізу результатів акредитації та постакредитаційного моніторингу.

1.3.16. Контроль за діяльністю навчально-наукових інститутів, факультетів та студентського активу щодо сприяння у працевлаштування випускників.

1.3.17. Виконання обов'язків Голови Науково-методичної ради.

2. Проректор з наукової роботи

2.1. Проректор з наукової роботи організовує, контролює та несе відповідальність за такі напрями діяльності:

2.1.1. Науково-дослідна робота та її інформаційне, матеріальне та кадрове забезпечення.

2.1.2. Проведення наукових досягнень у виробництво та навчальний процес.

2.1.3. Захист та комерціалізація прав інтелектуальної власності.

2.1.4. Робота спеціалізованих вчених рад з присудження наукових ступенів.

2.1.5. Видавнича діяльність (за науковим спрямуванням).

2.2. Проректору з наукової роботи безпосередньо підпорядковані:

2.2.1. Науково-дослідна частина (науково-організаційний відділ, відділ з питань інтелектуальної власності та інновацій).

2.2.2. Навчально-науковий центр «Технологія функціональних матеріалів».

2.2.3. Наукова бібліотека.

2.2.4. Ботанічний сад – навчально-наукова база.

2.2.5. Науково-дослідний інститут Європейської інтеграції та регіональних досліджень.

2.2.6. Науково-дослідний інститут «Кореляційної і сингулярної оптики».

2.2.7. Бізнес-інкубатор.

2.3. На проректора з наукової роботи покладається виконання обов'язків:

2.3.1. Керівництво науково-дослідною діяльністю університету.

2.3.2. Удосконалення критеріїв оцінки діяльності науково-дослідних підрозділів університету.

2.3.3. Впровадження заохочувальних форм для здобувачів освіти та наукових керівників, здійснення заходів з метою заохочення здобувачів освіти до наукової роботи.

2.3.4. Організація та виконання наукових робіт найбільш пріоритетних напрямків науки за рахунок бюджетного фінансування з врахуванням кваліфікаційного рівня наукового керівника, кількості ліцензій, патентів, авторських свідоцтв, рівня публікацій, патентної спроможності і економічної чистоти, технологій, перспективності впровадження результатів навчально-виховний процес та економіку.

2.3.5. Виконання госпдоговірних робіт, оцінку пріоритетності цих робіт, розділ штатної чисельності та фонду заробітної плати, вивчення можливості виходу госпдоговірних робіт на дослідно-конструкторські роботи.

2.3.6. Розподіл та раціональне використання площі, чисельності, фонду заробітної плати з метою нарощування об'ємів науково-дослідних робіт, оцінка ефективності виконання робіт НДЧ, контроль за виконанням та придбанням обладнання для науково-дослідних робіт на кафедрах, факультетах, навчально-наукових інститутах.

2.3.7. Підготовка наукових кадрів через аспірантуру, докторантуру і т.д., оцінка ефективності підготовки наукових кадрів на кафедрах, факультетах, навчально-наукових інститутах.

2.3.8. Наукова робота здобувачів освіти.

2.3.9. Організація та участь у конференціях, виставках, в тому числі міжнародних, науковців університету.

2.3.10. Організація та контроль діяльності НДЧ з усіма його підрозділами, наукової бібліотеки, наукових центрів тощо.

2.3.11. Організація і контроль встановлення індивідуальних надбавок стимулюючого характеру професорсько-викладацькому складу за результатами наукової діяльності, здійснення загального контролю по визначенню рейтингу викладачів.

2.3.12. Організація та контроль патентних досліджень, здійснення перевірки приладів, контроль за роботою по вилученню дорогоцінних металів.

2.3.13. Формування планів видань (наукового спрямування) університету та контроль за його виконанням видавництвом «Рута».

2.3.14. Організація та сприяння виконання наукових робіт по міжнародних програмах з найбільш пріоритетних напрямів науки за рахунок зовнішнього та бюджетного фінансування.

2.3.15. Дотримання чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

2.3.16. Робота з секретними документами із технічного захисту інформації.

2.3.17. Виконання обов'язків Голови науково-технічної ради.

3. Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної та гуманітарної діяльності.

3.1. Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної та гуманітарної діяльності організовує, контролює та несе відповідальність за такі напрями діяльності:

3.1.1. Міжнародна співпраця та презентація університету за межами України.

3.1.2. Гуманітарна діяльність університету.

3.1.3. Зовнішня комунікація та формування позитивного іміджу університету.

3.1.4. Ефективна співпраця з органами студентського самоврядування.

3.1.5. Позанавчальна робота.

3.1.6. Співпраця з військовими та ветеранами.

3.1.7. Соціально-психологічна допомога.

3.1.8. Гуртожитки студмістечка.

3.1.9. Волонтерська діяльність та гуманітарна допомога.

3.1.10. Розгляд клопотань структурних підрозділів щодо нагородження співробітників та здобувачів освіти державними і відомчими нагородами та відзнаками обласного і міського рівня.

3.1.11. Рациональне використання місць проведення позанавчальної роботи.

3.2. Проректору з науково-педагогічної роботи, міжнародної та гуманітарної діяльності безпосередньо підпорядковані:

3.2.1. Відділ міжнародних зв'язків.

3.2.2. Відділ комунікацій та брендингу.

3.2.3. Відділ з виховної роботи та гуманітарної освіти.

3.2.4. Студмістечко (у роботі з контингентом здобувачів освіти).

3.2.5. Центр культури і дозвілля.

3.2.6. Соціально-психологічний центр.

3.3. На проректора з науково-педагогічної роботи, міжнародної та гуманітарної діяльності покладається виконання обов'язків, мета виконання яких - забезпечити:

3.3.1. Організацію та контроль міжнародної діяльності кафедр, факультетів та навчально-наукових інститутів.

3.3.2. Організацію та контроль виховної та гуманітарної діяльності кафедр, факультетів та навчально-наукових інститутів.

3.3.3. Організацію та контроль своєчасного та об'єктивного висвітлення діяльності університету на інтернет-ресурсах.

3.3.4. Популяризацію університету за допомогою медіа, соціальних мереж та під час різноманітних заходів суспільного спрямування.

3.3.5. Організацію та контроль за проведенням позанавчальних заходів для здобувачів освіти.

3.3.6. Організацію відзначення в університеті важливих історичних подій та пам'ятних дат.

3.3.7. Співпрацю співробітників та здобувачів освіти університету з громадськими організаціями, органами державної влади, військовими частинами та правоохоронними органами.

3.3.8. Функціонування системи кураторів академгруп, проведення з ними систематичної консультативної роботи.

3.3.9. Розподіл місць в студентських гуртожитках відповідно до контингенту іногородніх здобувачів освіти на факультетах, в навчально-наукових інститутах та контроль за їх поселенням.

3.3.10. Контроль за проведенням університетських та позауніверситетських заходів у приміщеннях та на території Резиденції.

4. Проректор з науково-педагогічної роботи та цифрової трансформації

4.1. Проректор з науково-педагогічної роботи та цифрової трансформації організовує, контролює та несе відповідальність за такі напрями діяльності:

4.1.1. Автоматизація освітнього процесу з використанням системи електронного навчання та мобільного додатку для студентів.

4.1.2. Автоматизація наукової звітності та інтеграція репозиторію DSpace для наукових робіт.

4.1.3. Належне функціонування веб-сайту університету та його інтеграція з іншими цифровими платформами.

4.1.4. Розвиток системи електронного навчання з інтеграцією сервісів Microsoft, Google та інших цифрових інструментів.

4.1.5. Забезпечення учасників освітнього процесу корпоративними електронними адресами та доступом до хмарних сервісів для спільної роботи.

4.1.6. Впровадження та управління електронним документообігом.

4.1.7. Забезпечення стабільного функціонування інтернет-мережі університету.

4.1.8. Інтеграція системи документації (wiki) для централізованого управління та доступу до внутрішньої інформації, політик та процедур університету.

4.1.9. Автоматизація роботи служби підтримки для вирішення технічних та організаційних питань студентів, викладачів та адміністративного персоналу, а також моніторинг якості надання цих послуг.

4.1.10. Забезпечення безперервної інтеграції цифрових сервісів та платформ через API для створення єдиної цифрової екосистеми університету;

4.1.11. управління кібербезпекою та захистом даних у всіх цифрових системах університету, включаючи освітні, наукові та адміністративні платформи.

4.1.12. Належне функціонування роботи апаратно-технічної частини, включаючи сервери датацентрів, інтра- та інтернет мережі, IP-телефонію, відеонагляд та охоронну сигналізацію.

4.2. Проректору з науково-педагогічної роботи та цифрової трансформації безпосередньо підпорядкований центр цифрової трансформації.

4.3. На проректора з науково-педагогічної роботи та цифрової трансформації покладається виконання обов'язків, мета виконання яких - забезпечити:

4.3.1. Безпосереднє керівництво цифровізацією університету.

4.3.2. Інтеграцію сучасних інформаційних технологій у навчальний процес;

4.3.3. забезпечення кібербезпеки та захисту персональних даних в інформаційних системах університету.

4.3.4. Розвиток IT-інфраструктури університету для підтримки дистанційного навчання.

4.3.5. Моніторинг і впровадження інноваційних цифрових рішень для підвищення ефективності адміністративних і навчальних процесів.

4.3.6. Співпрацю з IT-компаніями та іншими університетами у сфері цифрових інновацій.

4.3.7. Організацію тренінгів і семінарів для викладачів та адміністративного персоналу з використання нових цифрових інструментів.

4.3.8. Забезпечення доступності освітніх ресурсів для студентів і викладачів через цифрові платформи.

4.3.9. Створення та підтримка системи документації університету (wiki) для збереження та обміну знаннями.

4.3.10. Організація роботи служби підтримки для швидкого вирішення технічних питань і консультацій з цифрових рішень.

4.3.11. Інтеграція та управління Microsoft та Google сервісами для освітніх і адміністративних процесів.

4.3.12. Розробка та підтримка API для інтеграції цифрових рішень і систем університету.

4.3.13. Підтримка та розвиток системи електронного навчання, забезпечення її безперебійного функціонування.

4.3.14. Реалізація концепції "Цифрового університету" для інтеграції всіх навчальних і адміністративних процесів в єдину цифрову екосистему.

4.3.15. Запуск та розвиток сервісу (веб та мобільний додаток) для студентів, що надає доступ до розкладу, навчальних матеріалів, результатів і адміністративних сервісів.

4.3.16. Належне функціонування апаратно-технічної частини, включаючи сервери датацентрів, інтра- та інтернет мережі, IP-телефонію, відеонагляд та охоронну сигналізацію.

5. Проректор з науково-педагогічної роботи та навчально-організаційної діяльності

5.1. Проректор з науково-педагогічної роботи та навчально-організаційної діяльності організовує, контролює і несе відповідальність за такі напрями діяльності:

5.1.1. Контроль за організацією навчального процесу на закріплених за навчально-науковими інститутами/факультетами навчальними площами, раціональним використанням аудиторного фонду.

5.1.2. Впровадження інфраструктурних проєктів, а також проєктів з енергоефективності та доступності.

5.1.3. Контроль за матеріальною базою навчального процесу та її використанням.

5.1.4. Здійснення розподілу навчальних площ університету, в тому числі орендованих площ.

5.1.5. Підготовку навчальної інфраструктури до нового навчального року.

5.1.6. Забезпечення експлуатації і догляду будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2. Проректору з науково-педагогічної роботи та навчально-організаційної діяльності безпосередньо підпорядковані:

5.2.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення та логістики.

5.2.2. Відділ охорони.

5.2.3. Служба головного інженера.

5.2.5. Господарська служба.

5.2.6. Гуртожитки та служби студентського містечка.

5.3. На проректора з науково-педагогічної роботи та навчально-організаційної діяльності покладається виконання обов'язків, мета виконання яких - забезпечити:

5.3.1. Управління структурними підрозділами адміністративно-господарської частини при взаємодії з іншими підрозділами університету, організаціями міста і області.

5.3.2. Реалізацію колективної угоди між адміністрацією та профкомом університету та виконання заходів по охороні праці та безпеці життєдіяльності.

5.3.3. Комунікацію з експертами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти щодо акредитації освітніх програм.

5.3.4. Укладення договорів щодо забезпечення енергоресурсами університету (електроенергія, газ природний, вода, централізоване опалення, паливо для авто та генераторів).

5.3.5. Умови зберігання території та всіх будівель (навчальних корпусів, гуртожитків та інших) в належному стані.

5.3.6. Аналіз необхідних ремонтів навчальних корпусів, гуртожитків, інфраструктури, котельного господарства, спортивних та інших споруд та об'єктів, а також подання пропозицій на розгляд та подальшого внесення в кошторис університету.

5.3.7. Дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до чинних нормативно-правових актів.

5.3.8. Навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські та інші підрозділи університету обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці.

5.3.9. Організацію закупівельної діяльності для потреб навчального процесу, IT-інфраструктури, наукових та грантових проєктів, технічних та господарських служб, студмістечка.

5.3.10. Придбання вартісного наукоємного обладнання для наукових підрозділів університету.

5.3.11. Підготовку інфраструктури до опалювального сезону.

5.3.12. Навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах.

6. Загальне керівництво навчально-науковими інститутами, факультетами та безпосереднє керівництво адміністрацією університету, бухгалтерією, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів, юридичним відділом, загальним відділом, архівом, центром управління об'єктом ЮНЕСКО, військово-мобілізаційним відділом, режимно-секретним відділом, службою охорони праці та радіаційної безпеки залишаю за собою.

II. Встановити такий порядок підпису наказів:

№	Наказ про	Право підпису
1	зміни у структурних підрозділах університету (створення, перейменування та ліквідація підрозділів)	Ректор

2	затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розпису, інструкцій, правил, планів, графіків роботи та інших внутрішніх організаційних документів	Ректор
3	призначення складу екзаменаційної комісії	Ректор
4	затвердження складу предметних та фахових атестаційних комісій	Ректор
5	призначення складу приймальної комісії	Ректор
6	призначення складу приймальної комісії коледжу університету	Ректор
7	призначення складу Вченої ради університету	Ректор
8	зарахування здобувачів освіти на навчання	Ректор
9	поновлення і переведення здобувачів освіти	Ректор
10	переведення здобувачів освіти на місця бюджетного фінансування	Ректор
11	відрахування здобувачів освіти в усіх випадках (крім за академічну заборгованість, за власним бажанням)	Ректор
12	призначення та припинення нарахування стипендій	Ректор
13	надання матеріальної допомоги	Ректор
14	вартість освітніх платних послуг	Ректор
15	зарахування слухачів підготовчих курсів	Ректор
16	вартість занять на підготовчих курсах	Ректор
17	перепідготовку спеціалістів	Ректор
18	вартість оплати за проживання в житлових будинках	Ректор
19	вартість за екскурсійні послуги	Ректор
20	виплату грошової компенсації на харчування студентам-сиротам	Ректор
21	проведення індексації здобувачам освіти	Ректор
22	звільнення від занять здобувачів освіти на змагання	Ректор
23	перепідготовку спеціалістів	Ректор

24	списання дебіторської та кредиторської заборгованості	Ректор
25	початок і закінчення опалювального сезону	Ректор
26	проведення інвентаризації	Ректор
27	прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників	Ректор
28	оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад	Ректор
29	надання відпусток співробітникам та викладачам	Ректор
30	заохочення	Ректор
31	застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників (здобувачів освіти)	Ректор
32	призначення премій	Ректор
33	відрядження (закордонні та по Україні)	Ректор
34	стажування викладачів	Ректор
35	допуск співробітників до роботи з джерелами іонізаційного випромінювання	Ректор
36	зарахування, відрахування, переведення та поновлення аспірантів та докторантів	Ректор
37	призначення стипендій аспірантам та докторантам	Ректор
38	створення комісій з прийому, передачі, перевірки підсобних фондів наукової бібліотеки, комісій з інвентаризації тощо	Ректор
39	проведення акредитаційної експертизи підготовки бакалаврів, магістрів	Ректор
40	оплати з проведення акредитаційної експертизи підготовки бакалаврів, магістрів	Ректор
41	діяльність кафедри військової підготовки (навчальні збори, оплата навчання)	Ректор
42	призначення матеріально-відповідальних осіб, відповідальних за отримання печаток, за ведення діловодства, за внесення даних до ЄДЕБ та ін.	Ректор

43	цивільний захист (склад евакуаційної комісії, направлення на збори тощо)	Ректор
44	діяльність АГЧ (зміни до норм витрат палива, затвердження проектно-кошторисної документації, про роботу у святкові дні, про опалювальний сезон, про заходи з благоустрою міста тощо)	Ректор
45	надання документів про освіту	Ректор
46	переведення здобувачів освіти на наступний курс	Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності
47	надання здобувачам освіти академічної відпустки	Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності
48	допущення до занять здобувачів освіти після академічної відпустки	Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності
49	відрахування здобувачів освіти за академічну заборгованість, за власним бажанням	Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності
50	прикріплення здобувачів освіти до освітніх програм	Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності
51	дострокове складання здобувачами освіти сесії	Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності
52	продовження здобувачам освіти терміну сесії	Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності
53	надання дублікату залікової книжки та студентського квитка	Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності
54	допуск випускників до атестації	Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності
55	направлення на практику	Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності
56	оголошення наукових конкурсів	Проректор з наукової роботи
57	відкриття науково-дослідних робіт або наукових грантів	Проректор з наукової роботи
58	виконання науково-дослідних робіт або наукових грантів	Проректор з наукової роботи
59	затвердження/зміна обсягу фінансування науково-дослідних робіт або наукових грантів	Проректор з наукової роботи
60	затвердження тематичних планів науково-дослідних робіт або наукових грантів	Проректор з наукової роботи
61	затвердження/зміна наукових керівників (відповідальних	Проректор з наукової роботи

	виконавців) науково-дослідних робіт або наукових грантів	
62	рейтингове оцінювання науково-педагогічних працівників та кафедр	Проректор з наукової роботи
63	проведення загальноуніверситетських наукових заходів – семінарів, круглих столів, конференцій тощо	Проректор з наукової роботи
64	проведення студентських наукових заходів – олімпіад, конкурсів, конференцій	Проректор з наукової роботи
65	поселення/виселення здобувачів освіти в гуртожиток/з гуртожитку	Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної та гуманітарної діяльності
66	зміну прізвища здобувачів освіти	Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної та гуманітарної діяльності
67	затвердження кваліфікаційних робіт здобувачів освіти	Директор навчально-наукового інституту, декан факультету

III. Загальному відділу довести цей наказ до відома проректорів університету, директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів та керівників всіх структурних підрозділів (відп. Г.А. Гуменюк).

IV. Ведення діловодства в університеті привести у відповідність до цього наказу (відп. Г.А. Гуменюк).

Ректор

Руслан БІЛОСКУРСЬКИЙ