



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

11 січня 2021 р.

№ 06

Про розподіл обов'язків
між проректорами

У відповідності до п. 6. ст. 6 Статуту Національного університету «Запорізька політехніка», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.06.2019 р. № 819.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити функціональні обов'язки проректорів університету:

1.1. Перший проректор Гугнін Е.А.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

На період чинності контракту Гугнін Едуард Анатолійович
(прізвище, ім'я, по батькові)

зобов'язаний забезпечити:

1.1.1. Сумлінне виконання службових обов'язків першого проректора НУ «Запорізька політехніка»:

- Планування, організація та керування освітнім процесом; розробка робочих навчальних планів та графіків освітнього процесу; контроль за дотриманням нормативних актів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень ректора, рішень конференцій трудового колективу, Вченої ради університету, рекомендацій ректорату; контроль виконання навчальних планів і програм.

- Керівництво роботою навчального та навчально-методичного відділу (першому проректору безпосередньо підпорядковані навчальний та навчально-методичний відділи).

- Моніторинг і контроль якості освітнього процесу та його наукового, методичного та матеріального забезпечення, розподіл та виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками.

- Організація роботи приймальної комісії.
- Організація професійної підготовки фахівців, організаційне забезпечення навчально-виробничої практики.
- Організація підготовки правил прийому до університету та пропозицій щодо державного замовлення за всіма формами навчання.
- Організація роботи з підбору та розстановки науково-педагогічних кадрів.
- Організація роботи з навчально-методичного забезпечення освітніх програм університету, контроль за виконанням документів щодо організації та забезпечення якості освітнього процесу та якості університетської освіти.
- Організація навчальної та методичної роботи факультетів і кафедр та Науково-методичної ради університету.
- Розподіл та використання погодинного фонду оплати праці університету.
- Підготовка пропозицій про розподіл та раціональне використання навчальних, наукових та виробничих площ університету.
- Координація роботи з розподілу ставок науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного складу та інших працівників в підрозділах університету.
- Підготовка пропозицій щодо штатного розпису науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, організація конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, планування відпусток науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.
- Формування пропозицій щодо нормативів чисельності здобувачів вищої освіти, на одну посаду науково-педагогічного працівника.
- Підготовка проектів наказів за напрямом діяльності, в тому числі по особовому складу:
 - здобувачів вищої освіти (за винятком зарахування на навчання вступників на підставі рішення приймальної комісії та наказів по особовому складу іноземних здобувачів вищої освіти);
 - науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, працівників підпорядкованих підрозділів, приймальної комісії: прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток; направлення у відрядження та стажування в межах України.
- Організація та контроль за ходом дипломного проектування, підготовкою кваліфікаційних робіт (бакалавр, магістр). Формування та планування роботи екзаменаційних комісій.
- Керівництво роботою з організації всіх видів практики студентів, підвищення ефективності практик.
- Керівництво роботою з організації доуніверситетської підготовки, підвищення кваліфікації, взаємодії із загальноосвітніми навчальними закладами, міськими та обласними органами управління освітою за дорученням ректора.
- Підготовка пропозицій щодо підготовки магістрів, в тому числі для власних потреб університету.

- Аналіз потреб підприємств регіону у фахівцях відповідного профілю, виконання держзамовлення та договірних зобов'язань з підготовки фахівців та їх розподілу і працевлаштування.

- Відпрацювання питань розвитку двосторонніх та багатосторонніх зв'язків з підприємствами та установами всіх форм власності, укладання угод щодо спільної навчально-наукової діяльності, створення філій університету, факультетів, кафедр.

- Організація навчальної роботи на філіях університету, факультетів та кафедр на підприємствах.

- Відпрацювання зв'язків з іншими навчальними закладами, видання спільної навчальної, наукової, методичної документації.

- Підготовка матеріалів щодо атестації професорсько-викладацького складу (ПВС) (вчені звання – професор, доцент).

- Організація контролю за виконанням умов контрактів ПВС.

- Планування та організація роботи з підвищення кваліфікації викладачів, організація обміну досвідом навчально-науково-методичною роботою з залученням провідних вчених інших ЗВО.

- Організація роботи деканатів та кафедр з розширення підготовки фахівців за галузевими, регіональними та приватними замовленнями.

- Формування бюджету університету, планування використання спеціальних коштів. Встановлення надбавок зі спеціальних коштів.

- Контроль за призначенням стипендії, надання матеріальної допомоги та матеріальним стимулюванням студентів.

- Оперативне планування та контроль за роботою кафедр по створенню в навчальних лабораторіях безпечних умов праці та забезпеченню норм охорони праці.

- Організація профорієнтаційної роботи, роботи по формуванню складу приймальної та предметних комісій.

- Організація контролю за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, підтримання трудової та навчальної дисципліни професорсько-викладацьким, навчально-допоміжним складом та студентами.

- Організація виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України та наказів ректора з питань, що віднесені до компетенції першого проректора.

- Забезпечення впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці в навчально-виховному процесі.

- Виконання обов'язків ректора у період його відпустки, відрядження або тимчасової непрацездатності, якщо інше не передбачено наказом ректора.

- Виконання доручень ректора.

- Започаткування та розвиток освітніх програм та контроль за їх переглядом.

- Координація роботи науково-методичних комісій університету.

- Керівництво роботою з розробки і впровадження нових технологій навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно- комунікаційних технологій (зокрема функціонування системи

дистанційного навчання в університеті), підвищення фахової майстерності науково-педагогічних працівників.

- Звітування про свою роботу перед Вченою радою університету.

- Поточна робота:

Навчальна (денна форма навчання):

- затвердження освітніх програм, навчальних планів, робочих програм та документації з організації освітнього процесу;

- планування навчального навантаження;

- затвердження та контроль за виконанням графіку освітнього процесу, розклад занять, сесій, екзаменів;

- розподіл штатів (ПВС) і їх розрахунки;

- організація навчання за прискореними програмами;

- організація навчання англійською мовою.

Планово-фінансова:

- планування штатів (ПВС) та МОП;

- оплата контрактників денної форми навчання;

- матеріальна допомога (окрім НДС);

- ювілярів (накази, премії) (окрім НДС).

Бухгалтерія, банк, у т.ч. підпис банківських документів:

- рахунки (окрім НДС);

- зарплата (окрім НДС);

- службові на оплати (окрім НДС);

- контракти зі студентами денної форми навчання;

- накази на стипендію;

- відрядження (окрім НДС).

Відділ кадрів:

- накази по особовому складу, накази по студентах;

- заяви, про прийом на роботу та звільнення (по денному відділенню);

- дипломи про освіту;

- укладання угод про підготовку фахівців, що навчаються за держзамовленням;

- направлення на роботу (працевлаштування випускників);

- посадові інструкції та інструкції з охорони праці в навчальному процесі.

- затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих підрозділів, науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників.

1.1.2 Підготовку методичних розробок; рекомендацій; вказівок; посібників, необхідних для одержання знань студентами.

1.1.3 Дотримання чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення прибутку НУ «Запорізька політехніка», зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

1.1.4 Своєчасне подання ректорату НУ «Запорізька політехніка» щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених контрактом, а у випадку неналежного їх виконання – достроково, на вимогу ректора НУ «Запорізька політехніка».

1.2 Проректор з науково-педагогічної роботи і виховання студентів (НПР і ВС) Яримбаш С.Т.

ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

На період чинності контракту Яримбаш Сергій Тимофійович
(прізвище, ім'я, по батькові)

зобов'язаний забезпечити:

1.2.1 Сумлінне виконання службових обов'язків проректора з науково-педагогічної та навчально-виховної роботи НУ «Запорізька політехніка».

1.2.2 Планування, організацію та керівництво навчальним процесом заочної форми навчання всіх спеціальностей, підготовки до вступу у вищі навчальні заклади, післядипломної освіти та екстернатури. Методичне керівництво і контроль за розробкою робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу та іншої документації щодо планування. Контроль за дотриманням Національних стандартів якості освіти. Контроль виконання навчальних планів і програм відповідних форм навчання.

1.2.3 Керівництво навчально-методичною роботою, лабораторією методики навчання, навчально-методичними об'єднаннями, методичними комісіями.

1.2.4 Керівництво навчально-методичною радою університету, організація та проведення методичних конференцій.

1.2.5 Керівництво підготовкою методичного забезпечення освітнього процесу.

1.2.6 Керівництво роботою наукової бібліотеки.

1.2.7 Організація роботи по створенню навчально-наукових комплексів, узгодження навчальних планів з ЗВО I-II рівнів акредитації. Організація роботи комплексів.

1.2.8 Опікування роботи опорних кафедр в університеті.

1.2.9 Опікування роботи Конференції НУ «Запорізька політехніка», Вченої ради університету, ректорату, інших робочих та дорадчих органів. Аналіз роботи вчених рад факультетів.

1.2.10 Планування та організацію виховної роботи зі студентами у навчальний та позанавчальний час. Координація виховної роботи кафедр і деканатів. Керівництво радою з культурно-виховної роботи.

1.2.11 Надання організаційної допомоги студентським організаціям у навчально-виховній та культурно-виховній роботі.

1.2.12 Керівництво виховною та позанавчальною роботою на факультетах та у студентських гуртожитках; контроль сплати за проживання. Розвиток студентського самоврядування.

1.2.13 Опікування спортивно-масової роботи, фізичного виховання студентів та співробітників, проведення медичного огляду студентів.

1.2.14 Проведення профілактичної роботи з правового виховання студентів та співробітників.

1.2.15 Організацію поточної роботи з нормативними документами Міністерства освіти і науки України та наказами ректора з питань, що віднесено

до компетенції проректора з науково-педагогічної та навчально-виховної роботи.

1.2.16 Загальне керівництво станом діловодства в університеті та архівної справи.

1.2.17 Поточна робота:

- підписання контрактів по заочній, довузівській, післядипломній формі навчання та контроль за їх сплатою;

- затвердження табелів виконання роботи за цими формами роботи, касових документів на її оплату;

- підписи довідок про доходи та субсидії;

- погодження наказів, що стосуються компетенції проректора з науково-педагогічної та навчально-виховної роботи.

1.2.18 Підготовку методичних розробок: рекомендацій, вказівок, посібників, необхідних для одержання знань студентами.

1.2.19 Участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з держбюджетної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах.

1.2.20 Дотримання чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення надходжень НУ «Запорізька політехніка», зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

1.2.21 Своєчасне подання ректору НУ «Запорізька політехніка» щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених контрактом, а у випадку неналежного їх виконання – достроково, на вимогу ректора НУ «Запорізька політехніка».

1.3. Проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності (НР та МД) Наумик В.В.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

На період чинності контракту Наумик Валерій Владиленич
(прізвище, ім'я, по батькові)

зобов'язаний забезпечити:

1.3.1. Сумлінне виконання службових обов'язків проректора з НР та МД НУ «Запорізька політехніка»:

- Визначення перспективних напрямків наукових досліджень.

- Відпрацювання питань щодо форм організації науково-дослідних, науково-технічних, науково-практичних робіт та оплати праці штатних співробітників та сумісників.

- Організація науково-дослідної роботи на факультетах і кафедрах.

- Проведення конкурсів щодо виконання держбюджетних НДР, планування та звітність про їх виконання.

- Залучення кафедр до участі в конкурсі наукових розробок Міністерстві освіти і науки України. Складання тематичного плану держбюджетних робіт та затвердження у Міністерстві освіти і науки України.

- Укладання договорів на виконання госпдоговірних НДР.
- Розвиток матеріальної бази наукових досліджень.
- Розвиток міжнародного наукового співробітництва, обмін науковцями, докторантами, аспірантами, студентами.
- Робота з висунення вчених та студентів університету на пошукування премій і стипендій органів державної влади України, почесних звань.
- Планування та організація науково-дослідної роботи студентів.
- Організація та проведення наукових конференцій, семінарів, сімпозіумів, нарад. Залучення науковців до участі у таких заходах, що відбуваються в інших установах.
- Підготовка до видання матеріалів конференцій, тез доповідей, науково-технічної періодики, препринтів тощо.
- Планування та організація підготовки науково-педагогічних кадрів, керівництво роботою докторантури та аспірантури.
- Робота по атестації наукових кадрів (подання до присудження вчених звань – ст. наукового співробітника).
- Керівництво роботою науково-технічної ради університету та рад інститутів.
- Розробка штатного розпису наукових підрозділів університету, затвердженого у відповідності до тематичного Положення посадових окладів та надбавок.
- Планування та керівництво роботою підрозділів науково-дослідного сектору університету.
- Керівництво міжнародної діяльності структурних підрозділів університету.
- Встановлення ділових та наукових зв'язків з ведучими ЗВО, окремими вченими зарубіжних країн з метою виконання спільних науково-дослідних проєктів, обміну студентами, стажистами, викладачами. Оформлення та підписання угод, протоколів намірів про співробітництво.
- Рекламування досягнень університету за кордоном, участь у виставках, відшукування ЗВО-партнерів та залучення іноземних громадян до навчання у НУ «Запорізька політехніка».
- Оформлення, підготовка та підписання угод про навчання в університеті іноземних громадян. Підготовка наказів про зарахування та відрахування. Організаційні заходи, пов'язані з прийомом на навчання іноземних громадян.
- Керівництво навчальною, виховною та методичною роботою з підготовки іноземних громадян до вступу у ЗВО України та подальшого їх навчання.
- Організація оплати за навчання іноземними студентами, за додаткові послуги у гуртожитку та контроль за дотриманням термінів оплати.
- Ведення діловодства з ВПР і МР УМВС в Запорізькій області (реєстрація паспортів, оформлення в'їзних-виїзних документів та інше). Робота з митницями. Листування з іноземними ЗВО, Посольствами та представництвами.

1.4.1 Сумлінне виконання службових обов'язків проректора з науково-педагогічної роботи та питань перспектив розвитку НУ «Запорізька політехніка».

1.4.1.1 Зміцнювати зв'язки університету з підприємствами, установами та підприємницькими структурами, вивчати їх потреби, вести роботу щодо змін ліцензованих обсягів підготовки фахівців університету.

1.4.1.2 На основі вивчення потреб регіону забезпечити ефективне проведення роботи щодо відкриття нових напрямків та спеціальностей підготовки спеціалістів.

1.4.1.3 Забезпечити розвиток нових напрямів надання освіти в регіоні, виконання освітянських стандартів у межах відкритих спеціальностей та їх своєчасну акредитацію.

1.4.1.4 Організувати роботу по обґрунтуванню перспектив розвитку навчальної бази університету, зокрема, оснащення кафедр сучасним обладнанням та збільшення кількості аудиторного та лабораторного фонду для забезпечення освітнього процесу.

1.4.1.5 Спланувати і ефективно проводити роботу з підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу кафедр університету..

1.4.1.6 Створювати нові «Know-how» щодо залучення спонсорських коштів на навчання студентів, створення матеріально-технічної бази університету, зміцнювати зв'язки з підприємствами, установами регіону, близького і далекого зарубіжжя.

1.4.2 Забезпечити рівень викладання дисциплін за фахом, який відповідає державним стандартам якості освіти, з метою забезпечення підготовки фахівців III-IV кваліфікаційного рівня.

1.4.3 Організувати підготовку методичних розробок: рекомендацій, вказівок, посібників, необхідних для одержання знань учнями, студентами, слухачами, в тому числі особисто підготувати методичні вказівки для виконання курсового проекту на філії кафедри з дисципліни «Проектування радіолокаційних систем».

1.4.4 Взяти участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з держбюджетної тематики.

1.4.5 Проробити можливість відкриття спеціалізованої вченої ради.

1.4.6 Забезпечити підвищення кваліфікації відповідно до пункту контракту.

1.4.7 Дотримуватись чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення прибутку закладу освіти, зміцнення договірної, трудової дисциплін, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

1.4.8 Своєчасно подавати ректору (керівництву) НУ «Запорізька політехніка» щорічний звіт про результати виконання умов, передбачених контрактом, а у випадку неналежного їх виконання – достроково, на вимогу ректора НУ «Запорізька політехніка».

- Легалізація дипломів іноземних студентів у Консульському управлінні МЗС України та організація заходів, пов'язаних з випуском іноземних студентів.

- Залучення викладачів, аспірантів та студентів до участі у конкурсах, програмах, фондах з метою одержання грантів на навчання та наукове стажування, фінансування на проведення наукових досліджень.

Формування та планування використання бюджетних та спеціальних коштів науково-дослідного сектору університету.

Представництво від адміністрації у роботі профкому університету, участь у узгодженні питань стосовно умов колективного договору тощо.

- Поточна робота:

- підписання планів НДР, актів про їх виконання, платіжних вимог на оплату робіт тощо;

- підписання відомостей на оплату праці за виконанні роботи;

- підписання договорів, платіжних доручень на придбання матеріалів, приладів тощо за рахунок спецкоштів, отриманих за виконання науково-дослідних робіт;

- розподіл матеріальної допомоги, премій до ювілею науковим працівникам зі спецкоштів НДС;

- направлення у відрядження, що пов'язані з науково-дослідною роботою, конференціями, стажуванням, захистами дисертацій.

1.3.2 Підготовку методичних розробок: рекомендацій, вказівок, посібників, необхідних для одержання знань студентами.

1.3.3 Участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з держбюджетної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах.

1.3.4 Керування аспірантурою та докторантурою.

1.3.5 Дотримання чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення прибутку НУ «Запорізька політехніка», зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

1.3.6 Своєчасне подання ректору НУ «Запорізька політехніка» щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених контрактом, а у випадку неналежного їх виконання – достроково, на вимогу ректора НУ «Запорізька політехніка».

1.4 Проректор з науково-педагогічної роботи та питань перспектив розвитку університету (НПР та ППР) Піза Д.М.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

На період виконання обов'язків Піза Дмитро Макарович зобов'язаний (прізвище, ім'я, по батькові)

забезпечити:

1.5 Проректор з науково-педагогічної роботи та гуманітарних питань (НПР та ГП)

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

На період чинності контракту Грешта Віктор Леонідович
(прізвище, ім'я, по батькові)

зобов'язаний забезпечити:

1.5.1 Сумлінне виконання службових обов'язків проректора НУ «Запорізька політехніка»:

- Організація реалізації завдань системи гуманітарного виховання студентської молоді в університеті відповідно до Концепції виховання молоді у національній системі освіти. Організація викладання дисциплін гуманітарного циклу.

- Координація виконання планів підвищення кваліфікації викладачів гуманітарних дисциплін, їх стажування у провідних навчальних та наукових закладах України та за кордоном. Підбір викладачів, студентів для поїздок за кордон з метою стажування, вивчення мови та навчання.

- Залучення до співпраці з питань гуманітарного виховання державних установ, громадських та молодіжних організацій, культурно-освітніх закладів, зарубіжних представництв, адміністративних органів, медичних та наркологічних служб.

- Забезпечення розроблення планів щодо проведення заходів, спрямованих на засвоєння студентами наукових та культурних досягнень світової цивілізації, пізнання національної історії, традицій, звичаїв, мови та культури.

- Планування та організація роботи з гуманітарного виховання студентів в навчальний та позанавчальний час. Координація роботи кафедр і деканатів з гуманітарного виховання студентів.

- Організація проведення науково-практичних конференцій, круглих столів, олімпіад, конкурсів з соціально-гуманітарного напрямку.

- Надання допомоги студентським організаціям з питань культурно-виховної роботи та гуманітарної освіти.

- Сприяння в організації надання соціальної підтримки та медичного обслуговування студентів та співробітників.

- Робота з підвищення мовної підготовки викладачів та студентів.

- Організація поточної роботи за нормативними документами Міністерства освіти і науки України та наказами ректора з питань, що відносяться до компетенції проректора з науково-педагогічної роботи та гуманітарних питань.

1.5.2 Підготовку методичних розробок: рекомендацій, вказівок, необхідних для одержання знань студентами.

1.5.3 Участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з держбюджетної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах.

1.5.4 Одержання рівня вищої кваліфікації.

1.5.5 Підвищення кваліфікації відповідно до пункту контракту.

1.5.6 Дотримання чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення прибутку НУ «Запорізька політехніка», зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

1.5.7 Своєчасне подання ректору НУ «Запорізька політехніка» щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених контрактом, а у випадку неналежного їх виконання – достроково, на вимогу ректора НУ «Запорізька політехніка».

1.6 Проректор з адміністративно-господарської роботи (АГР)

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

На період роботи на посаді **Чечель Микола Володимирович**
(прізвище, ім'я, по батькові)

зобов'язаний забезпечити:

1.6.1 Належного санітарно-гігієнічного стану аудиторій, лабораторій, кабінетів, місць загального користування, спортивного корпусу, гуртожитків, їдалень, буфетів, кафе, спортивно-оздоровчих баз тощо.

1.6.2 Підготовку річного плану будівельно-ремонтних робіт з визначенням обсягів, необхідних матеріалів, термінів виконання та подальша розробка кварталних і місячних завдань.

1.6.3 Визначення обсягів робіт для виконання сторонніми організаціями.

1.6.4 Організацію, керівництво капітальним будівництвом та поточним і капітальним ремонтами.

1.6.5 Планування (на рік, квартал, місяць) роботи підрозділів та контроль за виконанням.

1.6.6 Підведення підсумків роботи підрозділів щомісячно з поданням матеріалів на преміювання у відповідності до Положення.

1.6.7 Організацію та забезпечення заходів з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, створенню безпечних умов навчання та роботи.

1.6.8 Забезпечення навчальних, наукових і адміністративних приміщень, гуртожитків, спортивно-оздоровчих баз, їдалень, буфетів і інших господарських і культурно-побутових приміщень обладнанням, інвентарем і матеріалами.

1.6.9 Організація і контроль по роботі з орендарями.

1.6.10. Для вирішення питань, зазначених у п. 1.6.1-1.6.9 проректору з АГР Чечелю М.В. вмінити в безпосереднє керівництво підрозділи:

- головний інженер;
- експлуатаційно-технічний відділ;
- енергомеханічна служба;
- ремонтно-будівельна дільниця;
- автогосподарство;
- господарський відділ;
- відділ матеріально-технічного забезпечення та соціальних питань;

- санаторій-профілакторій;
- комбінат громадського харчування;
- спортивно-оздоровчі табори «Алтагір» і «Сосновий бір»

2. Т.в.о. начальнику відділу кадрів Бучакчійській Д. А. внести відповідні зміни до посадових інструкцій проректорів НУ «Запорізька політехніка» до 11.01.2021 р.

3. Начальнику ЦІТЗНП Савчуку А.Є. довести зміст цього наказу до працівників університету через офіційний сайт НУ «Запорізька політехніка».


4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

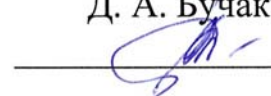


С. Б. Беліков

Перший проректор
Е. А. Гугнін
_____ 2021 р.



Т.в.о. начальнику відділу кадрів
Д. А. Бучакчійська
_____ 2021 р.



Начальник юрвідділу
Т.М. Петрова
_____ 2021 р.

