



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

07 листопада 2023 р. Запоріжжя

№ 23

Про розподіл функціональних
обов'язків між проректорами
НУ «Запорізька політехніка»

Відповідно до п. 9 ч. 3, ч. 6 ст. 34 Закону України «Про вищу освіту», п. 6.10 ст. 6 Статуту Національного університету «Запорізька політехніка», затвердженого наказом МОН України від 28.10.2022 р. № 964 з метою забезпечення виконання цільових показників діяльності проректорів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити функціональні обов'язки проректорів університету:

1.1 Проректор з наукової роботи (НР) – ШАЛОМЄЄВ Вадим Анатолійович:

1.1.1 Визначає перспективні напрямки наукових досліджень.

1.1.2 Регулює питання щодо форм організації робіт та оплати праці штатних співробітників та сумісників підзвітних структурних підрозділів.

1.1.3. Організовує науково-дослідну роботу університету.

1.1.4 Проводить конкурси щодо виконання держбюджетних НДР, планує та приймає звітність про їх виконання.

1.1.5 Залучає кафедри до участі в конкурсах наукових розробок МОН України, наукових програмах та грантах. Складає тематичний план держбюджетних робіт та затверджує у МОН України.

1.1.6 Укладає договори на виконання госпдоговірних НДР.

1.1.7 Разом із проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності забезпечує розвиток міжнародного наукового співробітництва.

1.1.8 Здійснює роботу з висунення вчених університету на пошукування премій органів державної влади України, почесних звань.

1.1.9 Розробляє та здійснює загальноуніверситетські політики залучення здобувачів вищої освіти до наукової діяльності.

1.1.10 Розробляє та підтримує політики інтелектуальної власності та комерціалізації результатів наукових досліджень університету.

1.1.11 Забезпечує планування та організацію науково-дослідної роботи студентів.

1.1.12 Забезпечує дотримання науково-етичних принципів та стандартів у всіх наукових дослідженнях університету.

1.1.13 Організовує спільно з проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності проведення міжнародних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів, нарад. Залучає науковців до участі в таких заходах, що відбуваються в інших установах.

- 1.1.14 Здійснює підготовку до видання матеріалів міжнародних конференцій, тез доповідей, науково-технічної періодики, препринтів тощо.
- 1.1.15 Бере участь в плануванні та організації підготовки науково-педагогічних кадрів.
- 1.1.16 Організовує роботу з атестації наукових кадрів.
- 1.1.17 Координує процес підготовки та захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів в університеті.
- 1.1.18 Здійснює керівництво роботою науково-технічної ради університету.
- 1.1.19 Розробляє штатний розпис підзвітних структурних підрозділів, затверджений відповідно до законодавства, посадових окладів та надбавок.
- 1.1.20 Бере участь у формуванні бюджету з питань наукової діяльності університету та здійснює контроль за ефективним використанням коштів.
- 1.1.21 Піклується питаннями підтримки наукового потенціалу університету, залучаючи відомих науковців та стимулюючи розвиток талановитої молоді.
- 1.1.22 Здійснює організацію та контроль за підготовкою наукової звітності та забезпечення її вчасного подання.
- 1.1.23 Забезпечує високу якість наукової діяльності університету та постійний пошук можливостей для її покращення.
- 1.1.24 Забезпечує зв'язок між науковими дослідженнями та освітніми програмами університету та їх взаємодію.
- 1.1.25 Забезпечує розвиток наукової інфраструктури університету, включаючи наукові лабораторії та інші наукові об'єкти.
- 1.1.26 Сприяє підготовці науково-методичних розробок: монографій, рекомендацій, вказівок, посібників та іншого.
- 1.1.27 Бере участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з держбюджетної тематики, а також господарськими договорами, міжнародними, договорами, програмами та грантами.
- 1.1.28 Здійснює керування аспірантурою та докторантурою.
- 1.1.29 Дотримується чинного законодавства щодо збереження майна, зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею, внутрішнього розпорядку, умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 1.1.30 Здійснює організацію конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, планування відпусток науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.
- 1.1.31 Здійснює наступну поточну роботу:
 - підписання планів науково-дослідної роботи, актів про їх виконання, платіжних вимог на оплату робіт тощо;
 - підписання відомостей на оплату праці за виконані роботи підзвітних структурних підрозділів;
 - підписання договорів, платіжних доручень на придбання матеріалів, приладів тощо за рахунок коштів, отриманих за виконання науково-дослідних робіт, асигнувань за державною тематикою;
 - направлення у відрядження, що пов'язані з науково-дослідною роботою, конференціями, стажуванням, захистами дисертацій.
- 1.1.32 Проректору з наукової роботи безпосередньо підпорядковані такі посадові особи:
 - керівник науково-дослідної частини;
 - керівник відділу аспірантури;
 - керівник відділу наукової роботи студентів;
- 1.1.33 Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких структурних підрозділів:
 - Науково-дослідна частина:
 - Науково-технічний відділ з організації виконання науково-дослідних робіт;
 - Патентно-інформаційний відділ;

Відділ стандартизації, метрології і наукового обладнання;
 Експериментально-дослідницьке виробництво;
 Науково-дослідні лабораторії;
 Науково-дослідний центр «Титан-Запоріжжя»;
 Бізнес-інкубатор;

Центр колективного користування науковим обладнанням «Лабораторія інноваційних наукових програм та проєктів з розроблення перспективних матеріалів і технологій»;

Відділ наукової роботи студентів;

Відділ аспірантури.

1.1.34 Виконує інші доручення ректора.

1.2 Проректор з науково-педагогічної роботи та питань перспектив розвитку університету (НПР та ППРУ) – КУЛИКОВСЬКИЙ Руслан Анатолійович:

1.2.1 Готує пропозиції ректору щодо питань перспективного розвитку НУ «Запорізька політехніка».

1.2.2 Забезпечує організацію розробки нових та удосконалення чинних освітніх програм, навчальних планів, аналіз і затвердження навчальних програм та контроль за виконанням навчального плану та якістю навчального процесу на кафедрах.

1.2.3 Координує роботу з результативною участі університету у вітчизняних та міжнародних рейтингах закладів вищої освіти.

1.2.4 Проводить аналіз цільових показників діяльності керівників структурних підрозділів та науково-педагогічних працівників НУ «Запорізька політехніка».

1.2.5 Організовує роботу з ліцензування освітньої діяльності НУ «Запорізька політехніка» за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

1.2.6 Організовує і координує взаємодію гарантів і відділу перспективного розвитку, ліцензування акредитації та якості освіти при проведенні акредитацій освітніх програм.

1.2.7 Організовує роботу з розробки і впровадження новітніх технологій навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій, підвищення фахової майстерності науково-педагогічних працівників.

1.2.8 Координує роботу зі здійснення технічного супроводу та інформаційного забезпечення офіційного вебсайту університету.

1.2.9 На основі вивчення потреб розвитку регіону забезпечує розвиток нових напрямів надання освіти в регіоні.

1.2.10 Організовує роботу з розвитку матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, зокрема оснащення кафедр сучасним мультимедійним та комп'ютерним обладнанням, ліцензійним програмним забезпеченням та лабораторним обладнанням.

1.2.11 Представляє НУ «Запорізька політехніка» у відносинах з іншими організаціями та органами, діє від імені університету.

1.2.12 Вносить пропозиції щодо організації діяльності, оплати праці, структури та штату підзвітних структурних підрозділів, їх матеріально-технічного забезпечення діяльності та розташування, прийому на роботу, переведенні, звільненні, заохочуванні співробітників, накладенні на них стягнень, умов праці та режиму роботи.

1.2.13 Здійснює керівництво роботою науково-методичної ради університету.

1.2.14 Приймає участь у формуванні бюджету НУ «Запорізька політехніка», плануванні використання спеціальних коштів.

1.2.15 Організує та координує роботу структурних підрозділів з метою реалізації Стратегії цифровізації НУ «Запорізька політехніка».

4

1.2.16 Бере участь в реалізації заходів з підвищення ефективності діяльності НУ «Запорізька політехніка» за рахунок цифровізації та автоматизації роботи структурних підрозділів університету.

1.2.17 Організовує забезпечення технічної, консультаційної, методичної та експертної підтримки співробітників НУ «Запорізька політехніка» з питань впровадження цифрових рішень та супроводу процесів цифровізації, формування, зберігання та використання даних системи дистанційного навчання, системи автоматизованого управління університетом.

1.2.18 Координує роботу з розроблення перспективних проєктів та заходів в галузі інформатизації та цифровізації університету для участі в проєктній та грантовій діяльності.

1.2.19 Організовує разом з профільними кафедрами проведення в НУ «Запорізька політехніка» цифрових заходів (хакатони, ІТ-конкурси, ІТ-батли тощо).

1.2.20 Забезпечує організаційні заходи з інформаційної безпеки НУ «Запорізька політехніка».

1.2.21 Формує або бере участь у формуванні конкурсних заявок або іншої документації на отримання державної або місцевої підтримки з метою розроблення, апробації та впровадження цифрових сервісів та платформних рішень, що базуються на використанні цифрових технологій, призначених, в тому числі, для організації освітнього процесу та онлайн-навчання, забезпечення цифровізації та автоматизації внутрішніх процесів НУ «Запорізька політехніка».

1.2.22 Формує цифрову культуру та мотивує співробітників до здійснення цифровізації НУ «Запорізька політехніка».

1.2.23 Здійснює моніторинг рівня цифровізації НУ «Запорізька політехніка» та його зіставлення з провідними вітчизняними та світовими університетами.

1.2.24 Забезпечує розроблення та реалізацію окремих стратегічних завдань, що деталізують положення окремих положень Стратегії цифровізації НУ «Запорізька політехніка», в тому числі політик застосування інформаційних технологій, засобів зв'язку та інфраструктури, модернізації та експлуатації інформаційних систем та платформ, організації та надання цифрових сервісів, політики інформаційної безпеки, застосування технологій штучного інтелекту тощо.

1.2.25 Координує роботу з моніторингу і контролю якості освітнього процесу та його наукового, методичного та матеріального забезпечення.

1.2.26 Організовує роботу з навчально-методичного забезпечення освітніх програм університету.

1.2.26 Здійснює контроль за виконанням нормативно-розпорядчої документації щодо організації та забезпечення якості освітнього процесу та університетської освіти.

1.2.27 Вносить пропозиції щодо розподілу та раціонального використання навчальних, наукових та виробничих площ університету.

1.2.27 Вносить пропозиції щодо штатного розпису науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.

1.2.28 Формує пропозиції щодо нормативів чисельності здобувачів вищої освіти на одну посаду науково-педагогічного працівника.

1.2.29 Здійснює організацію та контроль за підготовкою кваліфікаційних робіт (дипломне проєктування) здобувачів першого та другого рівнів вищої освіти, формування та планування роботи екзаменаційних комісій.

1.2.30 Забезпечує проведення аналізу потреб підприємств регіону у фахівців відповідного профілю, виконання державного замовлення та договірних зобов'язань з підготовки фахівців, договірних зобов'язань з підготовки фахівців та їх розподілу й працевлаштування.

1.2.31 Забезпечує 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.

1.2.32 Забезпечує розвиток взаємодії з іншими закладами освіти, у тому числі з питань видання спільної навчальної, наукової, методичної та нормативної документації.

1.2.33 Здійснює планування та організацію роботи з підвищення кваліфікації науково-педагогічного персоналу, обміну досвідом щодо навчально-науково-методичної роботи з залученням провідних вчених інших закладів вищої освіти.

1.2.34 Координує та узгоджує питання щодо започаткування, розвитку, періодичного моніторингу та закриття освітніх програм, за якими здійснюється освітня діяльність університету.

1.2.35 Здійснює контроль за виконанням умов контрактів науково-педагогічних співробітників університету.

1.2.36 Взаємодіє з відокремленими структурними підрозділами університету з питань ліцензування та акредитації освітніх програм, реалізації стратегії цифровізації університету.

1.2.37 Дотримується чинного законодавства щодо збереження майна, зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею, внутрішнього розпорядку, умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

1.2.38 Проректору з науково-педагогічної роботи та питань перспектив розвитку університету безпосередньо підпорядковані такі посадові особи:

- начальник відділу перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти;

- начальник відділу проектної діяльності НУ «Запорізька політехніка»;

- начальник центру інновацій та інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу;

- керівник редакційно-видавничого відділу.

1.3.39 Проректору з науково-педагогічної роботи та питань перспектив розвитку університету безпосередньо підпорядковані такі структурні підрозділи:

Відділ перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти;

Лабораторія ліцензування та акредитації;

Центр інновацій та інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу;

Редакційно-видавничий відділ;

Відділ проектної діяльності НУ «Запорізька політехніка»;

Центр Індустрії 4.0.

1.2.40 Виконує інші доручення ректора.

1.3 Проректор з науково-педагогічної роботи, соціально-економічного розвитку та молодіжної політики (НПР, СЕР та МП) – ІВАНЧЕНКО Андрій Володимирович:

1.3.1 Розробляє та впроваджує стратегії соціально-економічного розвитку університету, які спрямовані на покращення рівня освіти та наукових досягнень, залучення інвестицій та розвиток партнерських відносин з бізнес-структурами.

1.3.2 Координує роботи з підготовки та реалізації проектів соціально-економічного розвитку університету.

1.3.3 Вивчає та аналізує законодавство та інші нормативно-правові акти з питань соціально-економічного розвитку та молодіжної політики, їх виконання та впровадження у практику діяльності університету.

1.3.4 Розробляє та впроваджує програми молодіжної політики університету, спрямовані на забезпечення соціального та культурного розвитку здобувачів вищої освіти, молодіжних ініціатив, розвиток студентського самоврядування та зміцнення студентської спільноти.

1.3.5 Координує разом з проректором з наукової роботи діяльність з питань підготовки та реалізації науково-дослідних проектів, спрямованих на розвиток соціально-економічного потенціалу регіону.

1.3.6 Здійснює інформаційну діяльність у галузі соціально-економічного розвитку регіону, презентує та просуває досягнення університету в цій сфері.

1.3.7 Здійснює моніторинг та аналіз соціально-економічної ситуації в університеті, у регіоні та в країні в цілому.

- 1.3.8 Здійснює організацію реалізації завдань системи виховання студентської молоді в університеті відповідно до Концепції виховання молоді в національній системі освіти.
- 1.3.9 Залучає до співпраці з питань виховання молоді державні установи, правоохоронні, громадські та молодіжні організації, культурно-освітні заклади, зарубіжні представництва, адміністративні органи, медичні та наркологічні служби.
- 1.3.10 Здійснює, як представник університету, зв'язок з історико-культурним середовищем м. Запоріжжя: театрами, музеями, творчими спілками, організаціями тощо.
- 1.3.11 Забезпечує розроблення планів щодо проведення заходів, спрямованих на засвоєння здобувачами вищої освіти наукових та культурних досягнень світової цивілізації, пізнання національної історії, традицій, звичаїв, мови та культури.
- 1.3.12 Організовує навчально-методичну роботу кафедр гуманітарного спрямування для забезпечення світоглядної підготовки молоді, адекватної вимогам часу для формування провідних ідей у суспільній, моральній, релігійній свідомості, толерантності в розв'язанні складних ситуацій.
- 1.3.13 Планує та організовує роботу з виховання здобувачів вищої освіти в навчальний та позанавчальний час. Координує роботу кафедр і деканатів з виховання здобувачів вищої освіти.
- 1.3.14 Сприяє розвитку творчій самодіяльності здобувачів вищої освіти в НУ «Запорізька політехніка», забезпечує проведення в університеті на високому рівні культурно-естетичних заходів (концертів, фестивалів, спортивно-масових заходів тощо).
- 1.3.15 Надає допомогу студентським організаціям з питань культурно-виховної роботи.
- 1.3.16 Сприяє в організації надання соціальної підтримки та медичного обслуговування здобувачів вищої освіти та співробітників.
- 1.3.17 Організовує поточну роботу за нормативними документами Міністерства освіти і науки України та наказами ректора з питань, що належать до компетенції проректора з науково-педагогічної роботи, соціально-економічного розвитку та молодіжної політики.
- 1.3.18 Бере участь у призначенні стипендій, наданні матеріальної допомоги та матеріального стимулювання здобувачів вищої освіти.
- 1.3.19 Здійснює загальне керівництво станом діловодства та архівної справи в університеті.
- 1.3.20 Здійснює керівництво виховною та позанавчальною роботою на факультетах, розвитком студентського самоврядування.
- 1.3.21 Здійснює керівництво виховною та позанавчальною роботою у студентських гуртожитках, контроль сплати за проживання.
- 1.3.22 Опікується спортивно-масовою роботою, фізичним вихованням здобувачів вищої освіти та співробітників.
- 1.3.23 Організовує та проводить різноманітні соціальні та культурні заходи для здобувачів вищої освіти та працівників університету.
- 1.3.24 Проводить профілактичну роботу з правового виховання здобувачів вищої освіти та співробітників.
- 1.3.25 Координує взаємодію університету із відокремленими структурними підрозділами Національного університету «Запорізька політехніка» з питань освітньої, наукової, методичної, організаційної та міжнародної діяльності.
- 1.3.26 Організовує роботу щодо представлення до присудження почесних звань, державних нагород та інших відзнак, очолює відповідну комісію.
- 1.3.27 Контролює хід виховного процесу й надає ректору пропозиції щодо вдосконалення системи навчально-виховної роботи в університеті.
- 1.3.28 Надає пропозицій щодо штатного розпису підзвітних структурних підрозділів, затвердженого відповідно до законодавства, посадових окладів і надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 1.3.29 Співпрацює з іншими закладами вищої освіти України з проблем і питань навчально-виховної роботи, студентського життя, молодіжної політики.

- 1.3.30 Проводить наради з питань навчально-виховної роботи із деканами, завідувачами кафедр, співробітниками бібліотеки, музею, гуртожитків та ін.
- 1.3.31 Спрямовує спортивно-масову роботу на пропагування здорового способу життя серед здобувачів вищої освіти та співробітників університету.
- 1.3.32 Представляє адміністрацію в роботі з профкомами університету, бере участь у узгодженні питань стосовно умов колективного договору тощо.
- 1.3.33 Організовує роботу щодо видання презентаційно-іміджевих видань відповідно до фірмового стилю університету.
- 1.3.34 Координує видання газети «Інженер-машинобудівник».
- 1.3.35 Забезпечує підтримку організації волонтерського руху університету.
- 1.3.36 Організовує ведення профілактичної роботи зі здобувачами вищої освіти з метою недопущення порушень правил поведінки в університеті та гуртожитках, а також проведення відповідної роботи з порушниками дисципліни.
- 1.3.37 Бере участь у формуванні бюджету НУ «Запорізька політехніка», плануванні використання спеціальних коштів.
- 1.3.38 Забезпечує взаємодію з роботодавцями та розвиток співпраці з ними, зокрема щодо забезпечення працевлаштування здобувачів вищої освіти після закінчення навчання.
- 1.3.39 Дотримується чинного законодавства щодо збереження майна, зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею, внутрішнього розпорядку, умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 1.3.40 Проректору з науково-педагогічної роботи, соціально-економічного розвитку та молодіжної політики безпосередньо підпорядковані такі посадові особи:
- начальник центру сприяння працевлаштуванню студентів та випускників;
 - начальник відділу діловодства;
 - директор наукової бібліотеки;
 - начальник виховного відділу;
 - директор студентського містечка;
 - директор молодіжного центру культури та дозвілля студентів.
- 1.3.41 Проректору з науково-педагогічної роботи, соціально-економічного розвитку та молодіжної політики безпосередньо підпорядковані такі структурні підрозділи:
- Виховний відділ;
 - Наукова бібліотека;
 - Відділ діловодства;
 - Студмістечко;
 - Молодіжний центр культури та дозвілля студентів;
 - Центр сприяння працевлаштуванню студентів та випускників;
 - Лабораторія технічного прогресу;
 - Санаторій-профілакторій НУ «Запорізька політехніка»
- 1.3.42 Виконує інші доручення ректора.
- 1.4 Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності (НПР та МД) – НАУМИК Валерій Владиленович:**
- 1.4.1 Організовує роботу із розроблення та координації реалізації Стратегії НУ «Запорізька політехніка» в частині його інтернаціоналізації та міжнародної діяльності.
- 1.4.2 Координує та контролює виконання міжнародних договорів та угод, підписаних університетом, забезпечує виконання зобов'язань та вимог з боку партнерів.
- 1.4.3 Організовує роботу із залучення іноземних громадян до навчання в НУ «Запорізька політехніка».
- 1.4.4 Забезпечує оформлення, підготовку та підписання угод про навчання в університеті іноземних громадян. Готує накази про зарахування та відрахування. Здійснює організаційні заходи, що пов'язані з прийманням на навчання іноземних громадян.

- 1.4.5 Керує профорієнтаційною, навчальною, виховною та методичною роботою з підготовки іноземних громадян до вступу на навчання в НУ «Запорізька політехніка».
- 1.4.6 Забезпечує підготовку проєктів наказів щодо організації освітнього процесу з іноземними студентами.
- 1.4.7 Організовує практичну підготовку для іноземних студентів та контролює її проходження.
- 1.4.8 Здійснює контроль за виконанням нормативних вимог рівня підготовленості іноземних студентів, перебігом державних, перевідних та випускних іспитів, аналіз успішності іноземних студентів, результатів поточного та семестрового контролю знань.
- 1.4.9 Організовує оплату за навчання іноземними здобувачами, за додаткові послуги та контроль за дотриманням термінів оплати.
- 1.4.10 Забезпечує організацію оформлення відповідно до чинного законодавства документів про здобуття вищої освіти здобувачів вищої освіти, що видаються іноземним студентам.
- 1.4.11 Організовує роботу з ведення діловодства з ВПР та МР УМВС в Запорізькій області (реєстрація паспортів, оформлення в'їзних-виїзних документів тощо). Здійснює листування з іноземними закладами вищої освіти, посольствами, представництвами, організовує роботу з митницями.
- 1.4.12 Організовує та контролює роботу з міжнародного співробітництва, підготовки та виконання договорів про співробітництво університету із закладами вищої освіти та установами інших держав, міжнародними організаціями тощо, а також участь університету у програмах академічного обміну (мобільності), прийому іноземних делегацій
- 1.4.13 Організовує рекламну та маркетингову діяльність НУ «Запорізька політехніка» у сфері міжнародних відносин.
- 1.4.14 Забезпечує поширення і просування за кордоном освітніх та наукових досягнень університету, залучення до співробітництва в галузі освіти та науки закладів вищої освіти, наукових установ та підприємств іноземних держав, міжнародних організацій, фондів тощо.
- 1.4.15 Здійснює організацію й підготовку супровідних документів для забезпечення міжнародної академічної мобільності осіб, які навчаються в університеті, а також наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших працівників університету.
- 1.4.16 Організовує підготовку довідок, відповіді на запити тощо щодо підтвердження навчання іноземних громадян для надання до посольств, організацій та ін.
- 1.4.17 Організовує роботу з підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з питань навчання іноземних громадян за запитами відповідних організацій.
- 1.4.18 Забезпечує розроблення комплексного плану організації освітнього процесу в університеті на навчальний рік у частині роботи з іноземними студентами, подання його на затвердження ректору, контроль за його виконанням.
- 1.4.19 Забезпечує збір та аналіз інформації щодо новітніх тенденцій і міжнародного досвіду розвитку вищої освіти, пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду в роботі з іноземними здобувачами вищої освіти.
- 1.4.20 Забезпечує організацію підвищення професійного рівня, викладацької майстерності та мовної підготовки науково-педагогічних працівників, контроль навчального процесу з іноземними здобувачами вищої освіти на кафедрах.
- 1.4.21 Забезпечує організацію та проведення міжнародних конгресів, з'їздів, конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
- 1.4.22 Організовує роботу з аналізу та вдосконалення міжнародного співробітництва.
- 1.4.23 Представляє інтереси університету в межах своїх посадових обов'язків у відносинах з юридичними та фізичними особами.
- 1.4.24 Організовує та контролює роботу з підготовки звітів та інформаційних матеріалів про міжнародну діяльність університету.

1.4.25 Розробляє та підтримує міжнародні програм та ініціативи, що спрямовані на розвиток міжнародної співпраці й забезпечення рівня конкурентоспроможності університету на міжнародному ринку.

1.4.26 Організовує взаємодію між структурними підрозділами університету з метою підтримки та розвитку міжнародної діяльності університету.

1.4.27 Дотримується чинного законодавства щодо збереження майна, зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею, внутрішнього розпорядку, умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

1.4.28 Безпосередньо спрямовує та контролює роботу таких посадових осіб:

- керівник Навчально-наукового центру інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва;

- начальник відділу міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами;

- директор центру «CIDECS»;

- начальник центру систем моделювання та програмної обробки.

1.4.29 Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу Навчально-наукового центру інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва, до складу якого входять такі структурні підрозділи:

- Центр інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва;

- Відділ міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами;

- Центр «CIDECS»;

- Центр моделювання та програмної обробки.

1.4.30 Виконує інші доручення ректора.

1.5 Проректор з адміністративно-господарської роботи (АГР) – ЧЕЧЕЛЬ Микола Володимирович:

1.5.1 Організовує, координує та контролює діяльність усіх підрозділів з адміністративно-господарської роботи.

1.5.2 Розробляє й реалізує стратегію розвитку адміністративно-господарської діяльності та підвищення енергоефективності університету, зокрема зменшення витрат на електроенергію, воду та інші ресурси, що використовуються в університеті.

1.5.3 Забезпечує ефективну роботу системи управління енергоспоживанням в університеті та здійснює контроль за виконанням запланованих заходів.

1.5.4 Бере участь у розробленні та впровадженні проектів із підвищення енергоефективності, що можуть включати установку енергозберігаючих систем освітлення, підвищення ізоляції будівель, використання альтернативних джерел енергії та ін.

1.5.5 Взаємодіє з місцевими органами влади, підприємствами та установами з питань адміністративно-господарської діяльності та енергоефективності.

1.5.6 Контролює та забезпечує оформлення права університету на користування земельними ділянками та їх використання відповідно до чинного законодавства.

1.5.7 Забезпечує захист об'єктів університету та його працівників у разі виникнення надзвичайних ситуацій та дій, які можуть призвести до порушення життєдіяльності університету.

1.5.8 Здійснює та відповідає за експлуатацію й утримання в належному стані будівель, споруд, виробничих приміщень, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових, водо- та каналізаційних мереж, систем вентиляції і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці.

1.5.9 Організовує роботи з благоустрою територій університету, гуртожитків, спортивно-оздоровчих таборів.

1.5.10 Контролює та забезпечує пожежну безпеку в підрозділах університету і на його об'єктах.

- 1.5.11 Організовує здійснення капітального будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів відповідно до будівельних норм і правил.
- 1.5.12 Визначає обсяги робіт для виконання сторонніми організаціями.
- 1.5.13 Контролює організацію навчання та перевірки знань, інструктажів і підвищення кваліфікації працівників адміністративно-господарчої частини.
- 1.5.14 Організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони зі зрідженими газами, компресори і посудини, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки.
- 1.5.15 Організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці в автос господарстві, відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці.
- 1.5.16 Вносить ректорові пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посади керівників підпорядкованих структурних підрозділів.
- 1.5.17 Організовує виконання заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять зі здобувачами вищої освіти в аудиторіях, кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо.
- 1.5.18 Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи університету обладнанням і інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці.
- 1.5.19 Організовує інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарчій частині.
- 1.5.20 Проводить інструктажі з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт.
- 1.5.21 Контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці.
- 1.5.22 Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском.
- 1.5.23 Організовує зберігання на складах палива, отруйних матеріалів, легкозаймистих матеріалів і горючих рідин, балонів зі зрідженими газами, обладнання, сировини, матеріалів тощо відповідно до правил і норм охорони праці.
- 1.5.24 Організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування й огляди вантажопідйомних машин і механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин; вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях НУ «Запорізька політехніка» відповідно до нормативно-правових актів.
- 1.5.25 Відповідає за забезпечення працівників адміністративно-господарської частини спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 року № 1804 Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту.
- 1.5.26 Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
- 1.5.27 Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.
- 1.5.28 Розробляє й періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці.
- 1.5.29 Дотримується чинного законодавства щодо збереження майна, зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею, внутрішнього розпорядку, умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

1.5.30 Проректору з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковані такі посадові особи:

- головний інженер;
- головний механік;
- головний енергетик;
- начальник РБД;
- начальник господарського відділу;
- начальник центрального складу;
- завідувач господарства спортивно-оздоровчого табору «Сосновий бір», спортивно-оздоровчого табору «Алтагір».

1.5.31 Проректору з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядкована Адміністративно-господарська частина університету у складі таких структурних підрозділів:

- Експлуатаційно-технічний відділ;
- Ремонтно-будівельна дільниця;
- Енергомеханічна служба;
- Господарський відділ;
- Автогосподарство;
- Спортивно-оздоровчий табір «Сосновий бір»;
- Спортивно-оздоровчий табір «Алтагір»;
- Центральний склад.

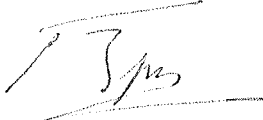
1.5.32 Виконує інші доручення ректора.

2. Начальнику відділу кадрів Олені БЕНЬКО до 01.03.2023 р. внести відповідні зміни до посадових інструкцій проректорів НУ «Запорізька політехніка».

3. Начальнику ЦІТ та ЗОП Андрію САВЧУКУ оприлюднити цей наказ на офіційному сайті університету в розділі «Накази та розпорядження».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

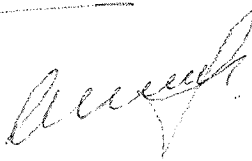
Ректор



Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НР



Вадим ШАЛОМСЄВ
_____ 2023 р.

Проректор з НІР та ПІРУ



Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ
_____ 2023 р.

Проректор з НІР, СЕР та МП




Андрій ІВАНЧЕНКО
_____ 2023 р.

Проректор з НІР та МД



Валерій НАУМИК
_____ 2023 р.

Проректор з АГР



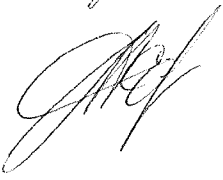
Микола ЧЕЧЕЛЬ
_____ 2023 р.

/ Начальник відділу кадрів



Олена БЕНЬКО
_____ 2023 р.

Начальник юридичного відділу



Максим ДЄСЄВ
_____ 2023 р.