

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від « ____ » _____ 2022 р. № ____

Ректор НУВГП

_____ Віктор МОШИНСЬКИЙ

Розподіл функціональних обов'язків, повноважень і підпорядкування структурних підрозділів між ректором та проректорами Національного університету водного господарства та природокористування

1. Ректор Університету:

1.1. Ректор є представником Університету у відносинах із усіма державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, іноземними установами і партнерами з міжнародного співробітництва. Діє без довіреності у межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету.

1.2. Ректор Університету є розпорядником майна і коштів.

1.3. Ректор Університету щороку звітує перед Міністерством освіти і науки України та вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету.

1.4. Ректор Університету може делегувати частину своїх повноважень (окрім розпорядження майном та коштами) директорам навчально-наукових інститутів, інститутів, фахових коледжів, керівникам структурних підрозділів, поклавши на них відповідальність за результати їх діяльності.

1.5. Ректор Університету може делегувати частину своїх повноважень проректорам, а також надав право першого підпису проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи відповідним наказом.

1.6. Ректор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному вебсайті Університету.

1.7. Ректор університету в межах наданих йому повноважень:

- спрямовує і координує діяльність Університету та здійснює загальне керівництво Університетом;
- забезпечує проведення єдиної державної політики у сфері вищої освіти;
- організовує виконання завдань і функцій, покладених на Університет Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Університету, контрактом, іншими нормативно-правовими актами з питань вищої освіти;
- керує організацією і здійсненням міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічної діяльності;
- забезпечує виконання кошторису, укладає договори, дає доручення, відкриває та закриває банківські рахунки, є розпорядником майна і коштів;
- забезпечує ефективне використання, експлуатацію та ремонт будівель і споруд, іншого майна Університету;
- видає накази і розпорядження з усіх напрямів діяльності, обов'язкові для виконання всіма працівниками, структурними підрозділами Університету та особами, які навчаються в Університеті;
- затверджує Положення про структурні підрозділи;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Університету відповідно до чинного законодавством, визначає їх функціональні обов'язки;
- делегує відповідно до законодавства та Статуту Університету частину своїх повноважень проректорам, директорам ННІ, коледжів, керівникам інших структурних підрозділів окремими наказами;
- дає обов'язкові для виконання доручення проректорам, директорам ННІ, коледжів, керівникам інших структурних підрозділів, працівникам;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає дисциплінарні стягнення на працівників, здобувачів вищої освіти відповідно до законодавства;
- представляє в установленому порядку працівників до нагородження державними нагородами і президентськими відзнаками, органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади;
- скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в Університеті;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування Університету, організацій профспілок працівників Університету і студентів, громадських організацій, які діють в Університеті;
- здійснює заходи щодо запобігання проявам корупції в Університеті, виконання Антикорупційної програми Університету;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- здійснює зарахування, переривання навчання і переведення здобувачів вищої освіти;
- відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування Університету та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються (якщо особа є членом профспілки), з підстав, установлених законодавством;
- здійснює поновлення на навчання осіб на місця державного замовлення, відрахування осіб випускних курсів, переведення осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб, на навчання за державним замовленням на вакантні місця;
- забезпечує виконання договірних зобов'язань із підготовки фахівців відповідних освітніх ступенів, у тому числі за кошти юридичних або фізичних осіб;
- забезпечує якісну підготовку висококваліфікованих кадрів через аспірантуру і докторантуру;
- здійснює заходи щодо захисту відомостей, що складають державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю»;
- щорічно звітує перед Міністерством освіти і науки України та Конференцією трудового колективу Університету;
- оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті Університету;
- для вирішення основних питань діяльності відповідно до Статуту створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження;

- здійснює інші повноваження, передбачені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказами МОН України, іншими нормативними актами, Статутом Університету, контрактом, укладеним з Міністерством освіти і науки України.

2. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

2.1. Проректор в межах наданих йому повноважень:

- здійснює загальне керівництво організацією освітньої діяльності в Університеті;
- забезпечує розробку проєктів та внесення пропозицій щодо запровадження, удосконалення та коригування освітніх програм, навчальних планів, нормативних документів щодо організації освітньої діяльності, контролює їх виконання;
- забезпечує організацію з підготовки і реалізації процедур акредитації освітніх програм, а також вирішення інших питань щодо здійснення освітньої діяльності Університету;
- керівництво роботою з організації довузівської підготовки;
- організовує і контролює заходи із запобігання/виявлення плагіату та формування академічної доброчесності в оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр та магістр тощо;
- організовує роботу з науково-методичного забезпечення освітніх програм Університету;
- організовує та координує роботу Науково-методичної ради Університету;
- здійснює керівництво роботою з розробки і впровадження нових технологій навчання і контролю знань;
- організовує роботу з експертизи рукописів підручників і навчальних посібників до розгляду на засіданнях вченої ради Університету;
- організовує роботу з рекомендацій до друку методичних видань;
- впроваджує систему внутрішнього забезпечення якості освіти;
- здійснює моніторинг і контроль якості освітнього процесу та його наукового, методичного та матеріального забезпечення;
- здійснює розрахунок чисельності науково-педагогічних працівників на кафедрах та ННІ;
- координує роботу з розподілу навчального навантаження та організовує роботу з контролю за його виконанням науково-педагогічними працівниками;
- надає пропозиції щодо штатного розпису науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу;
- очолює комісію з конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- забезпечує дотримання нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника;
- організовує роботу з визначення рейтингів кафедр, інститутів та науково-педагогічних працівників за підсумками навчального року;

- здійснює дотримання Антикорупційної програми Університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечує їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах;

- виконує інші обов'язки, службові доручення та застосовує права, делеговані ректором.

2.2. Структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється проректором:

- навчально-наукові інститути, інститут післядипломної освіти, Надслучанський інститут, коледжі, кафедри, локальні центри дистанційно-заочного навчання в межах його повноважень;

- навчально-методичний відділ;
- відділ ліцензування, акредитації;
- відділ якості освіти;
- навчально-науковий центр незалежного оцінювання;
- центр удосконалення іншомовної освіти;
- центр неформальної освіти;
- центр енергоефективності;
- підготовче відділення;
- центр підготовки та перепідготовки водіїв автотранспорту;
- навчальні комплекси;
- науково-методична рада;
- науково-методичні комісії за напрямками та спеціальностями;
- Відокремлений структурний підрозділ «Рівненський автотранспортний фаховий коледж» в частині призначення на посаду та звільнення з посади директора коледжу, а також погодження всіх видів заохочень директора (матеріального та нематеріального характеру).

2.3. Організовує, спрямовує, координує та контролює:

- освітній процес (освітні програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, єдину кредитно-трансферну систему);
- ліцензування, акредитацію;
- підвищення кваліфікації викладачів;
- наявність досягнень у професійній діяльності науково-педагогічних працівників;
- планування і контроль виконання навчального навантаження викладачів;
- аудиторний фонд, лабораторну базу кафедр;
- роботу ЕК з випуску фахівців;
- формування та переміщення професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу, студентів, слухачів;
- роботу кадрової (конкурсної) комісії;
- роботу науково-методичної ради і науково-методичних комісій Університету за напрямками підготовки і спеціальностями;
- навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін відповідно до акредитаційних вимог;
- планування, видання навчально-методичного забезпечення;
- методичне забезпечення заочно-дистанційної форми навчання;
- організацію та проведення олімпіад;

- виробничі практики студентів;
- підготовку здобувачів вищої освіти за дуальною формою навчання;
- надання послуг для здійснення неформальної та інформальної освіти;
- роботу з питань енергоефективності (виконання термомодернізації житлових і громадських будівель Університету);
- охорону праці в Університеті;
- участь студентів в олімпіадах;
- проведення навчальних занять для здобувачів вищої освіти англійською мовою;
- роботу з надання платних освітніх послуг та додаткових платних освітніх послуг;
- дотримання Антикорупційної програми Університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах;
- виконання інших завдань відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти та Статуту Університету.

2.4. Підписує, погоджує та затверджує:

- документи з питань, що стосуються роботи підпорядкованих підрозділів;
- призначає на посаду та звільняє з посади директора Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський автотранспортний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування», а також погоджує всі види заохочень директора (матеріального та нематеріального характеру).

У разі відсутності проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи право підпису та прийняття оперативних поточних рішень з питань, що віднесені до його підпорядкування, на засадах взаємозаміни ректор надає проректору з науково-педагогічної роботи, розвитку та комунікацій.

У разі відсутності двох проректорів на засадах взаємозаміни право підпису належить ректору.

3. Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків

3.1. Проректор в межах наданих йому повноважень здійснює:

- організацію наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Університеті;
- підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- організацію міжнародного співробітництва в рамках Стратегії інтернаціоналізації Університету;
- виконує інші обов'язки, службові доручення та застосовує права, делеговані ректором.

3.2. Структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється проректором:

- навчально-наукові інститути, кафедри, інші підрозділи з питань наукової, інноваційної, грантової діяльності та міжнародного співробітництва;
- науково-технічна рада;
- рада молодих вчених;
- науково-дослідна частина;

- центр інноваційної діяльності та трансферу технологій;
- завідувач аспірантури;
- відділ підготовки здобувачів наукових ступенів та організації захисту дисертацій;

- сектор наукової роботи студентів;
- центр міжнародного співробітництва та освіти.

3.3. Спрямовує, координує та контролює:

- діяльність усіх підрозділів Університету з міжнародної та наукової роботи, спрямовує їх на втілення візії, місії та цінностей, виконання програм розвитку та плану роботи Університету;

- роботу науково-технічної ради та Ради молодих вчених Університету;
- розробку тематичних планів науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт;

- проведення наукових досліджень і науково-технічних розробок;
- наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність Університету, в тому числі впровадження результатів наукових досліджень;

- роботу із залучення коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт, грантів та інших джерел фінансування наукових досліджень;

- співпрацю з підприємствами, організаціями, установами з питань замовлень на створення та передачу науково-технічної продукції;

- наукові зв'язки з іншими ЗВО, науково-дослідними закладами, центрами та іншими підприємствами, установами й організаціями;

- організацію участі у міжнародних науково-технічних програмах та конкурсах міжнародних наукових фондів;

- роботу у створенні науково-навчальних, науково-дослідних об'єднань, інноваційних структур та інших організаційних форм кооперації;

- міжнародне наукове та науково-технічне співробітництво;

- проведення наукових та науково-практичних конференцій, семінарів, конгресів;

- сприяння науково-дослідній роботі молодих вчених та організації участі їх у конкурсах Міністерства освіти і науки України, міжнародних та інших конкурсах, координація роботи ради молодих учених Університету;

- роботу із забезпечення набуття, охорони та захисту прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності;

- госпдоговірну, держбюджетну і кафедральну тематики;

- роботу щодо підготовки здобувачів наукових ступенів та організації захисту дисертацій;

- діяльність спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій;

- наукові видання Університету;

- інтеграцію навчального процесу, науки і виробництва;

- організацію та проведення наукових конкурсів;

- проведення виставок наукових досягнень Університету;

- винахідницьку діяльність та патентування наукових розробок;

- участь в реалізації державних, регіональних, міжнародних наукових проектів і програм;

- міжнародну проєктну діяльність Університету із зарубіжними фондами та програмами, зокрема подання заявок на участь та реалізацію проєктів у рамках програми ЄС з досліджень та інновацій «Горизонт 2020», програми ЄС у галузі освіти «Erasmus+» тощо;

- роботу з міжнародного співробітництва, підготовки та виконання договорів про співробітництво Університету із закладами вищої освіти та установами інших держав, міжнародними організаціями тощо, а також участі Університету у програмах академічного обміну (мобільності), прийому іноземних делегацій;

- рекламну та маркетингову діяльність Університету у сфері міжнародних відносин;

- роботу з участі Університету у міжнародних рейтингах закладів вищої освіти;

- роботу щодо залучення на навчання іноземних громадян через взаємодію з Міністерством освіти і науки України, зарубіжними організаціями, рекрутинговими та рекламними агенціями;

- роботу щодо забезпечення належної візово-реєстраційної підтримки іноземних громадян, які прибувають на навчання (стажування), а також здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників іноземних ЗВО та інших організацій, які за міжнародною академічною мобільністю прибувають до Університету;

- роботу із забезпечення паспортного та візового режиму іноземних громадян, які навчаються в Університеті;

- роботу щодо організації та підготовки супровідних документів для забезпечення міжнародної академічної мобільності (стажування) здобувачів вищої освіти, а також наукових, науково-педагогічних та інших працівників Університету.

- роботу щодо підготовки довідок, відповіді на запити тощо щодо підтвердження навчання іноземних громадян для надання до посольств, організацій, установ тощо.

- роботу щодо ведення листування з іноземними ЗВО, Посольствами та представництвами міжнародних організацій;

- координує роботу навчально-наукових інститутів, кафедр та інших підрозділів щодо підготовки іноземних студентів в Університеті;

- роботу працівників Центру МСО з Єдиною державною електронною базою освіти щодо іноземних здобувачів освіти;

- роботу працівників Центру МСО щодо налагодження зв'язку з іноземними випускниками Університету;

- роботу з підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з питань навчання іноземних громадян в Університеті за запитамі відповідних організацій;

- дотримання Антикорупційної програми Університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах;

- виконання інших завдань відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти та Статуту Університету.

3.4. Підписує, погоджує та затверджує:

- документи з питань, що стосуються роботи підпорядкованих йому підрозділів, цивільно-правові угоди на виконання НДР, акти приймання-здачі робіт.

У разі відсутності проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків право підпису та прийняття оперативних поточних рішень з питань, що віднесені до його підпорядкування, на засадах взаємозаміни ректор надає проректору з науково-педагогічної роботи, розвитку та комунікацій.

У разі відсутності двох проректорів на засадах взаємозаміни право підпису належить ректору.

4. Проректор з науково-педагогічної роботи, розвитку та комунікацій

4.1. Проректор в межах наданих йому повноважень здійснює:

- керівництво науково-педагогічною, виховною та організаційною роботою;

- взаємодію із міськими та обласними органами управління освітою, закладами загальної середньої освіти II-III ступенів, ліцеями, гімназіями та закладами професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти;

- організацію профорієнтаційної роботи і залучення абітурієнтів для вступу до Університету;

- організацію роботи з використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій;

- забезпечення регіональних зв'язків Університету;

- підготовку та виконання договорів (угод) про співпрацю із ЗВО, установами, організаціями, підприємствами України і світу;

- підготовку та координацію виконання договорів (угод) про співпрацю з Міністерствами, державними агентствами, регіональними центрами, обласними виробничими об'єднаннями та їх підрозділами, закладами професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, ліцеями, гімназіями, школами в Україні;

- співпрацю з бізнесовими структурами;

- організацію та координацію співпраці з відокремленими структурними підрозділами Університету;

- координацію роботи із забезпечення висвітлення діяльності Університету в інформаційному просторі (зв'язки з громадськістю);

- організацію роботи із патріотичного виховання студентської молоді, розвитку її громадської свідомості й активності;

- організацію та координацію співпраці з органами студентського самоврядування;

- організацію масових виховних заходів та акцій в Університеті;

- дотримання Антикорупційної програми Університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах;

- організацію видавничої діяльності в Університеті;

- забезпечення доступу до глобальних інформаційних ресурсів;

- інформаційно-технічне забезпечення наукової, освітньої та міжнародної діяльності Університету;

- розвиток потенціалу наукової та цифрової бібліотеки;

- організацію роботи комісії з соціального страхування;
- контроль за даними напрямками роботи;
- виконує інші обов'язки, службові доручення та застосовує права, делеговані ректором.

4.2. Структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється проректором:

- центр розвитку студентства;
- інформаційно-обчислювальний центр;
- редакційно-видавничий відділ;
- відділ зв'язків з громадськістю;
- Наукова бібліотека;
- рада з інформатизації;
- рада з виховної роботи;
- музей Університету;
- навчально-наукові інститути, інститут післядипломної освіти, Надслучанський інститут, коледжі, кафедри, локальні центри в межах його повноважень.

4.3. Організовує, спрямовує, координує та контролює:

- інформаційне забезпечення навчального процесу;
- комп'ютеризацію навчального процесу;
- роботу з технічного захисту інформації;
- виставкову діяльність в Університеті;
- регіональні зв'язки Університету;
- підготовку проектів договорів (угод) за напрямками діяльності, передбаченими цим наказом;
- сприяння працевлаштуванню та профорієнтації;
- роботу із пошуком та залученням додаткових джерел фінансування Університету;
- роботу із створенням та просуванням позитивного іміджу Університету в Україні та у світі;
- роботу з видавничої діяльності;
- заходи, спрямовані на формування всебічно і гармонійно розвиненої студентської молоді;
- поглиблення тісної співпраці з бібліотеками інших закладів вищої освіти України та світу;
- розширення доступу до інформаційних послуг Наукової бібліотеки;
- роботу комісії із соціального страхування;
- дотримання вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах;
- виконання інших завдань відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти та Статуту Університету.

4.4. Підписує, погоджує та затверджує:

- документи з питань, що стосуються роботи підпорядкованих йому підрозділів.

У разі відсутності проректора з науково-педагогічної роботи, розвитку та комунікацій право підпису та прийняття оперативних поточних рішень з

питань, що віднесені до його компетенції, на засадах взаємозаміни ректор надає проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

У разі відсутності двох проректорів на засадах взаємозаміни право підпису належить ректору.

5. Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи

5.1. Проректор в межах наданих йому повноважень здійснює:

- керівництво всіма видами адміністративно-господарської діяльності щодо розвитку матеріально-технічної бази Університету, а саме:

- забезпечення експлуатацій й утримання в належному стані будівель, споруд, виробничих приміщень, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових, водо- та каналізаційних мереж, систем вентиляції;

- організацію роботи з благоустрою, прибирання територій Університету, гуртожитків;

- забезпечення надійності інженерних мереж і систем тепло- і водопостачання, каналізації, газопостачання, вентиляції, енергопостачання, розробка та виконання заходів з нормування та заощадження споживання тепла, електроенергії, газу, води та інших комунальних послуг у всіх будівлях та спорудах Університету;

- організацію та забезпечення робіт з капітального будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів, взаємодію з підрядними організаціями;

- контроль за нормативно-організаційним забезпеченням поселення студентів, працівників та сторонніх осіб в гуртожитки студмістечка Університету;

- створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, у тому числі створення вільного доступу до інфраструктури Університету для них;

- забезпечення оформлення права власності на будівлі, приміщення Університету та необхідних для цього документів;

- виконує інші обов'язки, службові доручення та застосовує права, делеговані ректором.

5.2. Структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється проректором:

- адміністративно-господарська частина;
- дирекція студентського містечка, завідувачі гуртожитків, коменданти навчальних корпусів;

- головний інженер;

- експлуатаційно-технічний відділ;

- ремонтно-виробничий сектор;

- головний енергетик;

- головний механік;

- автогосподарство;

- відділ матеріально-технічного забезпечення;

- служба сторожової охорони;

- навчально-науково-виробничі комплекси в межах його повноважень;

- центр навчально-практичної підготовки студентів с. Любомирка Рівненського р-ну;
- бази практик та відпочинку в межах його повноважень:
 - «Водник» в с. Залізний Порт Херсонської області;
 - навчально-наукова база в с. Хотин на території Шпанівської с/ради;
 - навчально-наукова база в урочищі Грабовець, с. Хрінники Демидівського району Рівненської обл.;
- здоровпункт.

5.3. Організовує, спрямовує, координує та контролює:

- роботу структурних підрозділів з питань надійності експлуатації приміщень, будівель і споруд Університету;
- роботу житлової комісії;
- створення виробничо-комерційних підрозділів для потреб Університету;
- роботу з надання в оренду механізмів, обладнання та приміщень відповідно до чинного законодавства;
- забезпечення оформлення права Університету на користування земельними ділянками та їх використання відповідно до чинного законодавства;
- дотримання вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах;
- виконання інших завдань відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти та Статуту Університету.

5.4. Підписує, погоджує та затверджує:

- документи з питань, що стосуються роботи підпорядкованих йому підрозділів.

У разі відсутності проректора з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи право підпису та прийняття оперативних поточних рішень з питань, що віднесені до його підпорядкування, на засадах взаємозаміни ректор надає проректору з науково-педагогічної роботи, розвитку та комунікацій.

У разі відсутності двох проректорів на засадах взаємозаміни право підпису належить ректору.

6. Начальники відділів: кадрів, юридичного, загального, спеціального, планово-фінансового, з питань запобігання та виявлення корупції, охорони праці; штабу цивільного захисту, завідувачі кафедр: військової підготовки, фізичного виховання; головний бухгалтер, помічник ректора, відокремлені структурні підрозділи: «Рівненський технічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування», «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування», «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування», «Березнівський лісотехнічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» - підпорядковані ректору особисто.

7. Право першого підпису на розпорядчих, фінансових, кредитних, позовних документах Університету належить ректору та проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи, другого – головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера.

У разі відсутності мене більше одного дня, право першого підпису на розпорядчих, кредитних, позовних документах Університету передається одному з проректорів, який виконує обов'язки ректора, відповідно до наказу, а право першого підпису на фінансових документах передається проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

8. Право підпису зовнішнього листування надається проректорам, директорам навчально-наукових інститутів, інституту післядипломної освіти, Надслучанського інституту, коледжів, вирішення яких входить до їх функціональних обов'язків.

9. Здійснюючи свої повноваження, проректори дають вказівки (доручення), які можуть бути оформлені як розпорядження, керівникам структурних підрозділів.

10. Проректори здійснюють рекламні, пропагандистські, іміджеві заходи з метою залучення безоплатних послуг та благодійних внесків юридичних та фізичних осіб.

11. Проректори, відповідно до своїх функціональних обов'язків, мають право від імені Університету укладати, змінювати і припиняти дію договорів, угод відносно науково-технічного співробітництва, постачання товарів та надання послуг, виконання робіт і таке інше без фінансового зобов'язання після погодження їх в обов'язковому порядку начальником планово-фінансового відділу, юридичного відділу та головним бухгалтером, а також підписувати претензійні листи після погодження юридичним відділом.

12. Договори на навчання в ІПО НУВГП від імені Університету підписує директор ІПО НУВГП.

13. Проекти наказів та акти правового характеру в Університеті готуються керівниками підрозділів, до компетенції яких належать питання, і подаються ректору на підпис після письмового погодження з проректорами, відповідно до напрямку їх роботи, начальниками юридичного відділу, відділу кадрів, відділу з питань запобігання та виявлення корупції, а якщо проекти наказів та акти правового характеру стосуються господарсько-фінансових питань – також з начальником планово-фінансового відділу та головним бухгалтером.

14. Підпис договорів (надання послуг, виконання робіт Університетом, а також для Університету) без попереднього погодження із проректором, відповідно до напрямку його роботи, керівником відповідного підрозділу, до компетенції якого належать питання, що є предметом договору, перевірки та візування начальниками планово-фінансового відділу, юридичного відділу, відділу з питань запобігання та виявлення корупції, а також головним бухгалтером, не допускається.

15. Директорам навчально-наукових інститутів, інститутів, коледжів надається право самостійно вирішувати питання, що входять до їх функціональних обов'язків відповідно до Положень та довіреностей.

16. Директори відокремлених структурних підрозділів мають право від імені Університету укладати, змінювати і припиняти дію договорів у межах асигнувань, що знаходяться на їх реєстраційних рахунках.

17. Право першого підпису фінансово-господарських документів у коледжах належить директорам.

У разі відсутності директора більше одного дня право першого підпису передається особі відповідно до наказу.