

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР РОЗВИТКУ СТУДЕНТСТВА

Рівне 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Вченої ради НУВГП

» січня 2021 р. № 1

Голова вченої ради НУВГП

В.С. Мошинський

**Положення про центр розвитку студентства
Національного університету водного господарства та
природокористування**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає організаційно-правовий статус, основні завдання, функції, повноваження та організаційні засади службової діяльності центру розвитку студентства (далі – ЦРС) Національного університету водного господарства та природокористування.

1.2. Центр розвитку студентства є структурним підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування (далі – НУВГП).

1.3. ЦРС створений згідно з Наказом ректора від 15 грудня 2020 року № 708, у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, зокрема Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. N 1726-р «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», Постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Положення про психологічну службу в системі освіти України, затвердженим Наказом Міністерством освіти і науки

від 22 травня 2018 року № 509, Етичного кодексу товариства психологів України та інших нормативних документів, що регламентують діяльність психологічної служби в системі освіти України, Кодексу честі наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників Національного університету водного господарства та природокористування, затвердженого конференцією трудового колективу НУВГП від 20 грудня 2018 р., іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора, Статутом НУВГП, а також даним Положенням.

Структуру, штат (штатний розпис) і кошторис ЦРС затверджує Міністерство освіти і науки України за поданням ректора НУВГП.

1.4. ЦРС підпорядковується ректору НУВГП, а в порядку оперативного управління – проректору (за підпорядкуванням). Безпосереднє управління ЦРС здійснює його керівник.

1.5. Працівники ЦРС провадять свою службову діяльність згідно з посадовими інструкціями, які затверджує ректор НУВГП.

1.6. Робота ЦРС будується на основі чинної нормативної документації та регламентується затвердженими річними планами.

1.7. Фінансування роботи ЦРС проводиться як із загального, так і зі спеціального фондів НУВГП.

2. Структура ЦРС

2.1. У центр розвитку студентства входять:

2.1.1. Відділ професійного та кар'єрного розвитку.

2.1.2. Відділ виховної та культурно-організаційної роботи.

2.1.3. Сектор практичної психології та соціальної роботи.

3. Основні завдання та функції ЦРС

3.1. Основними завданнями ЦРС є:

3.1.1. Створення всіх умов для формування свідомого вибору НУВГП як свого (пріоритетного) університету, а отже – й вибору професії відповідно до своїх здібностей та викликів часу.

3.1.2. Адаптація першокурсників, у тому числі іноземних. Формування позитивного психологічного та культурного клімату серед учасників навчального процесу. Соціально-виховний супровід студентства.

3.1.3. Формування позитивної мотивації до навчального процесу та подальшої трудової діяльності у співпраці з НУВГП.

3.2. Центр розвитку студентства відповідно до покладених на нього завдань щодо відділу професійного та кар'єрного розвитку:

3.2.1. Сприяє ефективному працевлаштуванню випускників НУВГП.

3.2.2. Надає консультації з питань кар'єри та техніки пошуку роботи.

3.2.3. Координує роботу навчально-наукових інститутів, випускових кафедр щодо моніторингу та вивчення потреб ринку праці за спеціальностями, які готує НУВГП.

3.2.4. Координує та проводить профорієнтаційну роботу з метою залучення на навчання до НУВГП здібної молоді.

3.2.5. Налагоджує співпрацю з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів та випускників.

3.2.6. Збирає, опрацьовує та оперативно поширює інформацію про діяльність ЦРС і НУВГП.

3.2.7. Встановлює зв'язки з підприємствами, установами, організаціями з питань сприяння працевлаштуванню випускників та вивчення спроможності щодо забезпечення роботою випускників НУВГП.

3.2.8. Надає студентам інформацію про потенційних роботодавців (підприємство, установу, організацію).

3.2.9. Організовує співбесіди роботодавців зі студентами та випускниками для прийняття рішення щодо забезпечення роботою.

3.2.10. Веде базу даних вакантних посад для здобувачів вищої освіти та випускників НУВГП.

3.2.11. Інформує здобувачів вищої освіти і випускників НУВГП про вакантні місця роботи, що відповідають їх фаховій підготовці.

3.2.12. Веде базу даних потенційних роботодавців.

3.2.13. Веде базу даних резюме студентів та випускників НУВГП.

3.2.14. Організовує та проводить спільно з навчально-науковими інститутами, випусковими кафедрами різні заходи співпраці з роботодавцями.

3.2.15. Проводить анкетування студентів для вивчення даних, які відбивають мету та напрями реалізації їх фахової підготовки; використовує ці дані для процесу працевлаштування випускників.

3.2.16. Надає інформаційну та методичну підтримку студентам у питаннях написання резюме, проходження співбесід, оформлення документації тощо.

3.2.17. Відстежує спільно з навчально-науковими інститутами, випусковими кафедрами професійне становлення випускників.

3.2.18. Укладає спільно з навчально-науковими інститутами, випусковими кафедрами угоди, договори, меморандуми про співпрацю з галузевими міністерствами, державними комітетами, державними агентствами, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними службами зайнятості, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності.

3.2.19. Подає звітність Міністерству освіти і науки України, органам місцевого самоврядування, державній службі зайнятості (за запитом) в частині працевлаштування випускників, які навчалися за кошти Державного бюджету України.

3.2.20. Налагоджує тісну співпрацю з органами студентського самоврядування та студентськими організаціями у вирішенні питань сприяння працевлаштуванню випускників НУВГП.

3.2.21. Співпрацює з державною службою зайнятості у питаннях інформаційної підтримки студентів та випускників НУВГП щодо ситуації на ринку праці та ефективних методик пошуку роботи.

3.2.22. Налагоджує взаємодію з органами місцевого самоврядування, студентськими та молодіжними організаціями з питань сприяння працевлаштуванню молоді.

3.2.23. Організовує інформаційно-рекламну роботу, скеровану на анонсування заходів, що проводить НУВГП з питань працевлаштування випускників.

3.2.24. Здійснює ранню професійну орієнтацію серед учнівської молоді з метою виявлення їх здібностей і обдарувань для подальшого навчання у НУВГП за обраним напрямом підготовки (спеціальністю).

3.2.25. Надає інформацію про переваги навчання у НУВГП здобуття відповідних професій.

3.2.26. Проводить бесіди з керівництвом, вчителями шкіл, керівництвом, викладачами училищ, коледжів, технікумів, учнями випускних класів.

3.2.27. Розповсюджує інформаційні матеріали про діяльність НУВГП, напрями підготовки фахівців, умови вступу тощо.

3.2.28. Бере участь у Ярмарках професій та вакансій, які організовують міські та районні служби зайнятості.

3.2.29. Організовує та проводить спільно з навчально-науковими інститутами та кафедрами НУВГП Дні відкритих дверей, екскурсії та виїзні профорієнтаційні заходи.

3.2.30. Бере участь у заходах профорієнтаційного характеру у м. Рівне та Рівненській області.

3.2.31. Розробляє макети рекламних матеріалів (листівки, буклети, плакати, довідники тощо).

3.2.32. Співпрацює із засобами масової інформації з метою рекламування освітніх послуг НУВГП.

3.2.33. Організовує та проводить спільно з відповідними кафедрами навчально-наукових інститутів предметні олімпіади для старшокласників з метою залучення переможців до вступу на відповідні напрями підготовки НУВГП.

3.3. Центр розвитку студентства відповідно до покладених на нього завдань щодо відділу виховної та культурно-організаційної роботи:

3.3.1. Створює умови та механізми безпосередньої участі студентів у формуванні та реалізації виховної та організаційної роботи в НУВГП та ефективного розвитку студентського самоврядування, студентських організацій.

3.3.2. Забезпечує умови для створення у студентському колективі соціально-психологічного клімату, сприятливого для формування освіченої та гармонійно розвиненої особистості, самовиховання та самоствердження студентів, реалізації талантів та здібностей студентської молоді шляхом участі у роботі організацій, гуртків, об'єднань тощо.

3.3.3. Координує діяльність студентського самоврядування, студентських організацій.

3.3.4. Розробляє та впроваджує план виховної та організаційної роботи НУВГП на поточний рік.

3.3.5. Популяризує заходи за допомогою інформаційних ресурсів НУВГП, які організовуються студентським самоврядуванням, студентськими організаціями та ініціативним студентством.

3.3.6. Вносить пропозиції щодо морального та матеріального стимулювання і відзначення кращих студентів, які беруть активну участь у громадсько-суспільній діяльності та промоції НУВГП.

3.3.7. Вносить пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності студентів, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку НУВГП.

3.3.8. Здійснює систематичний аналіз стану виховного процесу у навчально-наукових інститутах із внесенням відповідних пропозицій для керівництва навчально-наукових інститутів та НУВГП.

3.3.9. Сприяє діяльності та супроводжує студентські гуртки, товариства, об'єднання, клуби за інтересами.

3.3.10. Налагоджує співробітництво зі студентами, студентським самоврядуванням та студентськими організаціями, об'єднаннями інших закладів вищої освіти.

3.3.11. Сприяє студентському обміну на всеукраїнському та міжнародному рівнях.

3.3.12. Сприяє створенню позитивних умов для проживання та відпочинку студентів НУВГП.

3.3.13. Організовує процес поселення та виселення студентів із гуртожитків НУВГП.

3.3.14. Формує у студента високий рівень правосвідомості.

3.3.15. Здійснює профілактику правопорушень у студентському середовищі та впровадження системи заходів виявлення та нейтралізації причин і умов, що сприяють правопорушенням.

3.3.16. Здійснює боротьбу з антигромадською поведінкою, перевиховання порушників соціальних норм.

3.3.17. Захищає студентську молодь НУВГП від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, зокрема запобігання вживанню студентами алкоголю, наркотиків тощо.

3.3.18. Проводить діяльність щодо відродження та збереження національних традицій, звичаїв українського народу, духовної основи

виховання, шанобливого ставлення до історії, культури, духовних цінностей.

3.3.19. Формує всебічний світогляд, використовуючи різні форми, методи виховної та організаційної роботи з урахуванням інтересів і запитів студентської молоді, рівня їх загальної підготовки.

3.3.20. Формує активні навички та потяг до творчості, зокрема через долучення до творчих колективів, участь у конкурсах, фестивалях та організації дозвілля.

3.3.21. Формує інтелектуальний та світоглядний розвиток студентів у культурному середовищі.

3.3.22. Сприяє розвитку міжкультурного та міжнаціонального обміну та спілкування.

3.3.23. Сприяє утвердженню поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.

3.3.24. Виховує дбайливе ставлення до навколишнього середовища (екологічне виховання).

3.3.25. Організовує фестивалі, концерти, конкурси, вечори відпочинку тощо.

3.3.26. Виявляє та залучає здібну обдаровану студентську молодь до художньо-творчої роботи, створює належні умови для розвитку їх таланту.

3.3.27. Надає технічну допомогу в організації студентських заходів.

3.4. Центр розвитку студентства відповідно до покладених на нього завдань щодо сектору практичної психології та соціальної роботи:

3.4.1. Надає допомогу керівництву НУВГП з питань зміцнення дисципліни та законності під час навчального процесу, забезпечення психологічної та психофізіологічної стабільності діяльності НУВГП.

3.4.2. Впроваджує новітні тренінгові технології формування у працівників відповідних професійно важливих психологічних якостей,

психологічної стійкості, навичок безпечної поведінки, вміння розв'язувати свої психологічні проблеми та управляти конфліктними ситуаціями.

3.4.3. Досліджує соціально-психологічний клімат у колективах та надає допомогу керівництву НУВГП у формуванні необхідного рівня його сприйнятливості та створення обстановки взаємодопомоги.

3.4.4. Здійснює заходи щодо виявлення ознак девіантної поведінки, вивчає проблемні ситуації, проводить психокорекційні заходи серед наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників та учасників освітнього процесу НУВГП.

3.4.5. Проводить психопрофілактичну роботу, спрямовану на зміцнення й відновлення соціально-психологічного благополуччя та здоров'я, попереджувати виникнення соціально-психологічної та особистісної дезадаптації наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників та учасників освітнього процесу НУВГП.

3.4.6. Виявляє за допомогою психологічних та соціологічних методів чинники, що сприяють виникненню соціально-психологічних проблем в діяльності НУВГП.

3.4.7. Надає індивідуальну психологічно-консультативну допомогу учасникам освітнього процесу.

3.4.8. Забезпечує режим таємності, у тому числі конфіденційності, психологічної інформації.

3.4.9. Проводить роз'яснювальну та здійснює психологічну підтримку здобувачів вищої освіти у виборі професії та спілкуванні з роботодавцями.

3.4.10. Надає психологічну підтримку та допомогу у пошуку роботи для здобувачів вищої освіти НУВГП та випускників, які відносяться до категорії інвалідів 2 та 3 груп, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків.

3.4.11. Сприяє гуманізації стосунків у студентських та викладацьких колективах НУВГП.

3.4.12. Реалізує державні програми у сфері соціальної роботи зі студентською молоддю з метою поліпшення її становища, розв'язання соціальних проблем.

3.4.13. Сприяє успішній соціальній адаптації студентів до умов навчання у НУВГП, особливо першокурсників, студентів з особливими потребами та студентів-іноземців.

3.4.14. Надає соціальну та інформаційну допомогу студентській молоді, у тому числі студентам, що є сиротами, з інвалідністю, особливими потребами, молодим студентським сім'ям.

3.4.15. Проводить соціологічні дослідження, створює статистичні, інформаційні матеріали щодо розв'язання актуальних соціальних проблем у студентському середовищі.

3.4.16. Залучає до роботи волонтерів з числа студентів НУВГП.

3.4.17. Відслідковує та сприяє покращенню в інтегрованому середовищі (в академічних групах, де спільно навчаються українські студенти та студенти-іноземці, студенти з особливими потребами та здорові студенти).

3.5. Здійснює підготовку планів роботи ЦРС, готує пропозиції до плану роботи НУВГП. Готує звіти про виконання планів роботи ЦРС.

3.6. Виконує інші завдання, покладені на ЦРС керівництвом НУВГП.

4. Права та обов'язки ЦРС та його працівників

4.1. Центр розвитку студентства має право:

4.1.1. Готувати проекти рішень для забезпечення ефективної діяльності ЦРС.

4.1.2. Готувати проекти наказів, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань діяльності ЦРС.

4.1.3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами НУВГП, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

4.1.4. За дорученням керівництва НУВГП представляти НУВГП на переговорах, передбачених діяльністю ЦРС.

4.1.5. Забезпечуватись приміщеннями, матеріалами та обладнанням, необхідними для функціонування ЦРС.

4.1.6. Брати участь у обговоренні питань, що стосуються роботи ЦРС та сфери його діяльності.

4.1.7. Ознайомлюватись з наказами, рішеннями керівництва НУВГП, які стосуються роботи ЦРС та сфери його діяльності.

4.2. ЦРС зобов'язаний:

4.2.1. Виконувати всі поставлені ректором або проректором (за підпорядкуванням) завдання.

4.2.2. Подавати своєчасно необхідну поточну інформацію про діяльність ЦРС на запит ректора або проректора (за підпорядкуванням).

4.2.3. У встановлені терміни готувати відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено ЦРС.

4.3. Працівники ЦРС призначаються на посаду та звільняються наказом ректора за поданням керівника ЦРС.

4.4. Працівники ЦРС зобов'язані знати, слідувати та дотримуватись місії, візії та цінностей НУВГП.

4.5. Права та обов'язки співробітників ЦРС визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором НУВГП відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Діяльність ЦРС здійснюється згідно з наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректора (за підпорядкуванням), керівника ЦРС і нормативними документами НУВГП.

4.6. Працівники зобов'язані дотримуватися інструкції з техніки безпеки, дбайливо ставитись до приміщень, обладнання та матеріалів ЦРС, не допускаючи їх псування та пошкодження.

4.7. Працівникам забороняється залишати без нагляду приміщення, що не здане під охорону.

4.8. У разі виробничої необхідності, за умови достатньої кваліфікації та дотримання правил техніки безпеки, працівники ЦРС можуть виконувати споріднені посадові обов'язки.

5. Керівництво ЦРС

5.1. ЦРС очолює начальник.

5.2. На посаду начальника ЦРС призначається фахівець з повною вищою освітою та стажем роботи не менше трьох років.

5.3. Начальник ЦРС здійснює загальне керівництво центром, забезпечує виконання покладених на нього завдань, організовує його роботу, а також:

5.3.1. Приймає самостійні рішення з оперативного управління роботою ЦРС.

5.3.2. Розробляє пропозиції щодо оптимізації роботи ЦРС.

5.3.3. Розподіляє обов'язки, встановлює коло відповідальності працівників ЦРС та контролює їх роботу.

5.3.4. Затверджує і підписує документи, які стосуються роботи ЦРС.

5.3.5. Здійснює взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів НУВГП, отримує документи та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків і прав усіх працівників ЦРС.

5.3.6. Керує підготовкою та розробленням планів роботи ЦРС відповідно до планів роботи НУВГП.

5.3.7. Бере участь у нарадах, робочих зустрічах, презентаціях та інших заходах із питань, віднесених до компетенції ЦРС.

5.3.8. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками ЦРС наказів та розпоряджень ректора НУВГП.

5.3.9. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком, що належить до компетенції ЦРС, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

5.3.10. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи ЦРС.

5.3.11. Надає консультативну допомогу працівникам НУВГП за напрямками діяльності ЦРС.

5.3.12. Сприяє професійному росту та підвищенню кваліфікації працівників ЦРС.

5.3.13. Подає пропозиції керівництву щодо звільнення з посад та переміщення працівників ЦРС, заохочення та накладення стягнень.

5.3.14. Бере участь у підборі кандидатів на заміщення посад у ЦРС.

5.3.15. Забезпечує виконання працівниками ЦРС вимог щодо нерозголошення службової інформації.

5.3.16. Забезпечує дотримання працівниками ЦРС Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

5.3.17. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства та Інструкції з діловодства в НУВГП.

5.3.18. Організовує роботу щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення ЦРС.

5.3.19. Вносить на розгляд ректора пропозиції з поліпшення діяльності НУВГП за напрямками діяльності ЦРС.

5.4. Призначення на посаду начальника ЦРС та звільнення з неї здійснюється наказом ректора НУВГП, за поданням проректора (за підпорядкуванням).

5.5. Начальник ЦРС у своїй діяльності керується:

5.5.1. Чинним законодавством України.

5.5.2. Нормативними документами діяльності НУВГП.

5.5.3. Наказами та розпорядженнями ректора, а також розпорядженнями проректора (за підпорядкуванням).

5.5.4. Цим Положенням.

5.5.5. Посадовою інструкцією.

5.6. Директор ЦРС несе відповідальність:

5.6.1. За виконання завдань ЦРС.

5.6.2. За належний стан документації.

5.6.3. За належну організацію роботи ЦРС.

6. Кадрове забезпечення та підпорядкування ЦРС

6.1. Кількісний і якісний склад працівників ЦРС визначається штатним розписом, затвердженим ректором НУВГП за поданням начальника ЦРС.

6.2. Функціонування ЦРС та виконання основних завдань забезпечується штатними співробітниками, сумісниками, а також, при необхідності, сторонніми організаціями або приватними особами на договірній основі.

6.3. Штатний розпис ЦРС може змінюватися залежно від обсягів робіт, передбачених планом роботи ЦРС на поточний рік.

6.4. Функціональні обов'язки (посадові інструкції) працівників ЦРС визначаються та затверджуються ректором НУВГП за поданням начальника ЦРС.

6.5. Співробітники ЦРС знайомляться з цим Положенням при прийнятті на роботу та дотримуються його з урахуванням вимог посадових інструкцій.

7. Організація роботи ЦРС

7.1. Начальник ЦРС здійснює прийом працівників з особистих питань не менше, ніж раз на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність) – у день звернення працівника.

7.2. Працівники зобов'язані невідкладно попереджувати свого безпосереднього начальника про невихід чи запізнення на роботу з поважних причин, а також подати відповідні документи з цього приводу.

7.3. Працівники ЦРС зобов'язані терміново повідомляти свого безпосереднього начальника або керівництво НУВГП про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

8. Фінансове забезпечення діяльності ЦРС

8.1. Фінансування діяльності ЦРС здійснюється за рахунок: коштів державного бюджету; виконання держбюджетних тем; виконання господарських договорів; отримання грантів; добровільних внесків і пожертвувань; інших надходжень, що не заборонені чинним законодавством.

8.2. Фінансування планових завдань, виконаних співробітниками ЦРС відповідно до посадових обов'язків, проводиться як із загального, так і зі спеціального фондів НУВГП.

8.3. За якісне виконання робіт співробітникам ЦРС може встановлюватися щомісячна надбавка. Додатково за певні досягнення можуть призначатись одноразові премії.

8.4. Для виконання робіт, що виходять за межі посадових обов'язків, можуть укладатись договори підряду між працівниками ЦРС та НУВГП.

9. Взаємодія з іншими структурними підрозділами НУВГП

9.1. ЦРС співпрацює з усіма підрозділами НУВГП, зокрема активна співпраця передбачається з підготовчим відділенням, центром міжнародного співробітництва та освіти, відділом якості освіти, відділом зв'язків з громадськістю, навчально-науковими інститутами НУВГП, адміністративно-господарською частиною.

9.2. ЦРС взаємодіє з відділом кадрів стосовно питань організації праці (відпустки, призначення на посади, та ін.).

9.3. ЦРС взаємодіє з планово-фінансовим відділом та бухгалтерією щодо питань оплати праці.

9.4. Завдання та функції, покладені на ЦРС, не можуть виконуватися іншими підрозділами НУВГП та окремими працівниками без посереднього погодження з керівником ЦРС.

10. Заключні положення

10.1. Припинення діяльності ЦРС може здійснюватись у разі його ліквідації або реорганізації за рішенням Вченої ради НУВГП і відповідним наказом ректора.

10.2. Реорганізація ЦРС здійснюється шляхом його злиття, приєднання, виділення, поділу і перетворення згідно із чинним законодавством.

Начальник центру
розвитку студентства


А.В. Кравчук

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

О.А. Лагоднюк

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

В.С. Сорока

Проректор з наукової роботи та
міжнародних зв'язків

Н.Б. Савіна

Проректор з науково-педагогічної та
адміністративно-господарської роботи

О.О. Дмитренко

Начальник юридичного відділу

Д.А. Пуха

Начальник планово-фінансового відділу

М.М. Марчук

Начальник відділу кадрів

О.Р. Цаль

Проректор