



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

НАКАЗ

«26» 12 2014 р.

м. Рівне

№ 785

Про розподіл обов'язків між
ректором та проректорами
Національного університету водного
господарства та
природокористування, відповідно до
затвердженої структури університету

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», на підставі Статуту НУВГП, наказів університету від 28.04.2014 р. № 196 «Про структуру Національного університету водного господарства та природокористування», від 26.12.2014 р. № 785 «Про внесення змін до наказу від 28.04.2014 року № 196 «Про структуру Національного університету водного господарства та природокористування»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розподіл обов'язків та підпорядкування структурних підрозділів університету між ректором університету та проректорами:

1.1. Ректор є представником університету у відносинах з усіма державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, діє без довіреності та:

- забезпечує проведення єдиної державної політики у сфері вищої освіти;
- організовує виконання завдань і функцій, покладених на університет Законом України «Про вищу освіту», Статутом, іншими нормативно-правовими актами з питань вищої освіти;
- координує взаємодію з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування України;
- керує організацією і здійсненням міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічної діяльності;
- здійснює загальне керівництво університетом;
- здійснює функції розпорядника фінансів;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників.

26.12.2014

- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- виконує інші повноваження, передбачені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказами МОН України, іншими нормативними актами, Статутом університету, контрактом, укладеним з Міністерством освіти і науки України.

1.2. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи здійснює керівництво навчальною, науково-педагогічною роботою.

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

Йому підпорядковані:

З питань навчально-організаційної роботи:

- навчально-наукові інститути, інститут післядипломної освіти, Надслучанський інститут, коледжі, кафедри, локальні центри дистанційно-заочного навчання, інші підрозділи;

- центр підготовки та перепідготовки водіїв автотранспорту;
- навчально-методичний відділ;
- відділ ліцензування, акредитації.

Організовує, спрямовує, координує та контролює:

- навчальний процес (ОКХ, ОПІ, засоби діагностики, навчальні плани, робочі навчальні плани, кредитно-трансферну систему);
- ліцензування, акредитацію;
- підвищення кваліфікації викладачів;
- планування і контроль виконання навчального навантаження викладачів;

- аудиторний фонд, лабораторну базу кафедр;
- роботу ДЕК з випуску фахівців;
- формування та переміщення професорсько-викладацького складу,

навчально-допоміжного персоналу, студентів, слухачів;

- роботу кадрової (конкурсної) комісії;
- виробничі практики студентів;
- охорону праці в університеті;
- участь студентів в олімпіадах;
- роботу з надання платних освітніх послуг;
- роботу з надання додаткових платних освітніх послуг;
- виконання інших завдань відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти та Статуту Університету.


Підписує, погоджує та затверджує:

- документи з питань, що стосуються роботи підпорядкованих підрозділів.

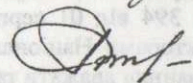
У разі відсутності проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи право підпису та прийняття оперативних поточних рішень з питань, що віднесені до його підпорядкування, на засадах взаємозаміни надаю проректору з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи.

Погоджено:

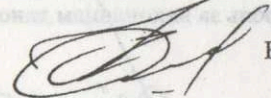
Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

 В.С. Сорока

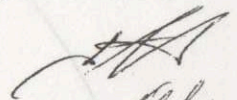
Проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи

 О.А. Лагоднюк

Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків

 Н.Б. Савіна

Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи

 О.О. Дмитренко


В.о. головного бухгалтера

 М.Д. Матвієнко

Начальник планово-фінансового відділу

 М.М. Марчук

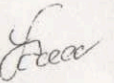
Завідувач навчально-методичного відділу

 Н.С. Ковальчук

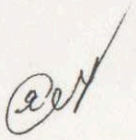
Начальник відділу кадрів

Н.П. Карп'юк

Начальник юридичного відділу

26.11.14
 Л.М. Конопуд

Коректор


Проректорам
Директорам інститутів, коледжів, філій
Завідувачам кафедр
Планово-фінансовий відділ
Навчально-методичний відділ
Головний бухгалтер
Юридичний відділ
Керівникам структурних підрозділів

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

1.3. Проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи здійснює керівництво навчально-методичною, виховною та науково-педагогічною роботою.

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

Йому підпорядковані:

- навчально-методичний відділ;
- відділ працевлаштування та профорієнтації;
- відділ довузівської підготовки та профільного навчання;
- відділ з виховної роботи, соціальних досліджень та естетичного виховання, у складі секторів:

- естетичного виховання молоді;
- соціально-психологічної підтримки;
- редакційно-видавничий відділ;
- відділ технічних засобів навчання та навчальних комп'ютерних технологій;

- сектор зв'язків з громадськістю;
- рада з інформатизації;
- науково-методична рада;
- рада з виховної роботи;
- науково-методичні комісії за напрямками і спеціальностями;
- редакція газети «Трибуна студента»;
- Наукова бібліотека;
- музей університету;
- навчальні комплекси;
- навчально-науково-виробничі комплекси.

З питань методичної роботи:

- навчально-наукові інститути, інститут післядипломної освіти, Надслучанський інститут, коледжі, кафедри, філії, локальні центри, інші підрозділи;

- сектор європейської освіти;
- відділ дистанційного навчання.

З питань навчально-виховної роботи:

- навчально-наукові інститути, інститут післядипломної освіти, Надслучанський інститут, коледжі, кафедри, філії, локальні центри, інші підрозділи.

Організовує, спрямовує, координує та контролює:

- 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;
- роботу редакційно-видавничого відділу;

- роботу сектору європейської освіти;
- організацію науково-методичних конференцій;
- інформаційне забезпечення навчального процесу;
- комп'ютеризацію навчального процесу;
- виставкову діяльність в університеті щодо науково-методичної роботи;
- роботу з питань працевлаштування та профорієнтації;
- роботу житлової комісії;
- роботу комісії із соціального страхування;
- роботу з технічного захисту інформації;
- регіональні зв'язки в університеті, коледжах;
- укладання угод із вищими навчальними закладами, науковими установами;
- укладання угод з Міністерствами, державними агентствами, регіональними центрами, обласними виробничими об'єднаннями та їх підрозділами, коледжами, технікумами, ліцеями, школами в Україні;
- роботу з надання платних освітніх послуг;
- роботу з надання додаткових платних освітніх послуг;
- виконання інших завдань відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти та Статуту Університету.

Підписує, погоджує та затверджує:

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

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

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

1.4. Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків здійснює керівництво науковою діяльністю, підготовкою науково-педагогічних кадрів та міжнародним співробітництвом.

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

Йому підпорядковані:

- науково-дослідна частина;
- науково-дослідні лабораторії;
- відділ аспірантури, докторантури;
- сектор наукової роботи студентів;
- центр роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин у складі секторів:
 - сектор роботи з іноземними студентами;
 - сектор міжнародних відносин;
 - сектор європейської освіти;
 - сектор інноваційної діяльності та трансферту технологій;

26.12.2014.

1.18. Право першого підпису фінансово-господарських документів у коледжах, філіях належить директорам.

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

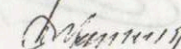
1.19. Накази, розпорядження, заяви, службові записки та інші документи подаються на підпис керівництву університету виключно через загальний відділ після їх реєстрації та погодження відповідними службами на 10 годину ранку та на 15 годину дня щоденно.

1.20. Начальнику загального відділу наказ довести до відома керівників усіх структурних підрозділів університету.

1.21. Наказ № 394 від 01 серпня 2014 р. «Про розподіл обов'язків між ректором та проректорами Національного університету водного господарства та природокористування» вважати таким, що втратив чинність.

1.22. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Ректор



В.С. Мошинський

ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
НАКАЗИ
26.12.2014.

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, згідно наказу, а право першого підпису на фінансових документах передається проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

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

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

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

1.11. 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 та з фінансовим зобов'язанням університету, сума яких не перевищує 10000 (десять) тисяч гривень, а також договори про підготовку фахівця на умовах повного відшкодування витрат за навчання незалежно від суми договору після погодження в обов'язковому порядку начальником планово-фінансового відділу, юридичного відділу та головним бухгалтером, а також підписувати претензійні листи після погодження юридичним відділом.

1.12. Договори, сума яких перевищує 10000 (десять) тисяч гривень, підписуються мною після погодження в обов'язковому порядку начальником планово-фінансового відділу, юридичного відділу та головним бухгалтером.

1.13. Договори на навчання в ІПО НУВГП від імені університету підписує директор ІПО НУВГП.

1.14. Проекти наказів та акти правового характеру в університеті готуються керівниками підрозділів, до компетенції яких належать питання, і подаються мені на підпис після письмового погодження з проректорами, відповідно до напрямку їх роботи, юридичним відділом, начальником відділу кадрів, а якщо проекти наказів та акти правового характеру стосуються господарсько-фінансових питань – також з начальником планово-фінансового відділу та головним бухгалтером.

1.15. 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 начальником планово-фінансового відділу, юридичного відділу та головним бухгалтером не допускається.

1.16. Директорам інститутів, коледжів, та філій надається право самостійно вирішувати питання, що входять до їх функціональних обов'язків відповідно до Положень та довіреностей.

1.17. Директори коледжів, філій мають право від імені університету укладати, змінювати і припиняти дію договорів у межах асигнувань, що знаходяться на їх реєстраційних рахунках.

- науково-технічна рада;
- рада молодих вчених.

3 питань наукової та інноваційної діяльності:

- навчально-наукові інститути, інститут післядипломної освіти, Надслучанський інститут, коледжі, кафедри, філії, інші підрозділи.

Організовує, спрямовує, координує та контролює:

- проведення наукових досліджень і розробок та їх спрямування на створення і впровадження нових конкурентоспроможних технологій, видів техніки, матеріалів тощо для забезпечення інноваційного розвитку суспільства, підготовки фахівців інноваційного типу;

- наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність університету, в тому числі впровадження результатів наукових досліджень;

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

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

- роботу щодо впровадження спільно створених інноваційних продуктів у виробництво, інші галузі економіки тощо;

- міжнародне наукове та науково-технічне співробітництво;

- наукові зв'язки з міжнародними центрами, фондами, програмами, іншими зарубіжними установами;

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

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

- госпдоговірну, держбюджетну і кафедральну тематику;

- роботу аспірантів, докторантів та здобувачів;

- наукові видання університету;

- інтеграцію навчального процесу, науки і виробництва;

- організацію наукової та науково-виробничої діяльності у взаємозв'язку з навчальним процесом у межах діяльності конструкторських і проектних бюро, центрів науково-технічної творчості молоді тощо;

- організацію та проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;

- організацію та проведення наукових, у тому числі студентських, конференцій;

- організацію наукових, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конкурсів;

- організацію та впровадження наукової, науково-технічної та науково-виробничої діяльності у навчальний процес;

- залучення провідних учених і науковців, працівників вищих навчальних закладів та інших наукових установ і організацій до участі в навчально-виховному процесі;

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

- участь наукових та науково-педагогічних працівників, студентів в українських і міжнародних конкурсах на отримання грантів;
- роботу та укладання угод (контрактів) із зарубіжними слухачами, студентами, стажистами, аспірантами, докторантами;
- роботу з проведення реєстрації іноземних слухачів, студентів, аспірантів, стажистів;
- роботу з укладання угод із зарубіжними вищими навчальними закладами, науковими установами;
- проведення наукових конкурсів;
- наукову роботу студентів;
- запрошення вчених;
- закордонне стажування науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів та студентів;
- діяльність спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій;
- роботу з ліцензування з підготовки до вступу у вищі навчальні заклади іноземців та осіб без громадянства їх підготовки (перепідготовки) за відповідними напрямками (спеціальностями);
- роботу з нострифікації документів про освіту; навчальний процес іноземців та осіб без громадянства;
- документи з питань, що стосуються навчання та документи про освіту іноземців та осіб без громадянства;
- роботу з надання платних освітніх послуг;
- роботу з надання додаткових платних освітніх послуг;
- виконання інших завдань відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти та Статуту Університету.

Підписує, погоджує та затверджує:

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

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

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

1.5. Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи здійснює керівництво всіма видами адміністративно-господарської діяльності щодо розвитку матеріально-технічної бази університету.

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

Йому підпорядковані:

- центр навчально-практичної підготовки студентів с. Любомирка Рівненського р-ну;
- бази практик та відпочинку в:
 - с. Залізний Порт Херсонської області;

ЗАГАЛЬНИЙ
1.6 НАДАННЯ

- с. Світязь Шацького району Волинської обл.;
- с. Хотин на території Шпанівської с/ради;
- урочищі Грабівець Демидівського району Рівненської обл.;
- дирекція студентського містечка, завідувачі гуртожитків, коменданти навчальних корпусів;
- здоров'я пункт, санаторій-профілакторій «Водник»;
- головний інженер;
- сектор головного механіка;
- сектор головного енергетика;
- експлуатаційно-технічний відділ у такому складі:
 - виробничий сектор;
 - сектор поточного ремонту;
- господарський відділ;
- відділ матеріально-технічного забезпечення;
- автогосподарство.

Організовує, спрямовує, координує:

- роботу комітету з конкурсних торгів;

Організовує, спрямовує, координує та контролює:

- роботу структурних підрозділів з питань надійності експлуатації приміщень, будівель і споруд університету;
- створення виробничо-комерційних підрозділів для потреб університету;
- надання в оренду механізмів, обладнання та приміщень;
- виконання інших завдань відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти та Статуту Університету.

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 надаю проректору з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи.

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

1.6. Начальники відділів кадрів, юридичного, загального, спеціального, планово-фінансового, з питань запобігання та виявлення корупції, цивільного захисту, служби охорони праці, завідувачі кафедри військової підготовки, фізичного виховання, головний бухгалтер, помічник ректора - підпорядковані мені особисто.

1.7. Право першого підпису на розпорядчих, фінансових, кредитних, позовних документах університету належить мені, другого - головному бухгалтеру.

ЗАГАЛЬНИЙ
1.7