



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Н А К А З

26 листопада 2015 р.

м. Харків

№ 221

**Про повноваження
ректора та проректорів
по управлінню Університетом**

З метою забезпечення належного управління Університетом

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі повноваження ректора та проректорів Університету

Ректор Тацій В.Я.

Здійснює безпосереднє управління діяльністю Університету, відповідає за проведення освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної роботи, за стан і збереження нерухомого та іншого майна, результати фінансово-господарської діяльності Університету, самостійно вирішує інші питання діяльності Університету за його Статутом.

Видає накази і розпорядження, дає обов'язкові до виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету доручення, укладає від імені Університету договори згідно із законодавством України.

Є розпорядником майна і коштів.

Забезпечує підготовку фахівців із вищою освітою за відповідними програмами та рівнями.

Забезпечує виконання державного замовлення та інших договірних зобов'язань Університету і дотримання ним ліцензійних умов проведення освітньої діяльності.

Забезпечує високоефективну наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність Університету, міжнародне наукове та науково-технічне співробітництво.

Провадить підбір і розстановку кадрів професорсько-викладацького складу і співробітників.

Затверджує штатний розпис, призначає на посаду та звільняє з посади проректорів, керівників структурних підрозділів Університету, інших працівників у встановленому законодавством України та Статутом Університету порядку.

Визначає функціональні обов'язки працівників.

Делегує відповідно до Статуту Університету частину своїх повноважень проректорам Університету.

Забезпечує формування контингенту осіб, які навчаються в Університеті.

Відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування і первинною профспілковою організацією студентів (якщо дана особа є членом профспілки), із підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту».

Сприяє випускникам Університету в працевлаштуванні.

Забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

Здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників.

Забезпечує розвиток матеріально-технічної бази Університету та контролює її використання.

Здійснює планування роботи по розвитку сучасного інформаційного середовища в Університеті та створенню сучасного бібліотечного ресурс-центру.

Забезпечує виконання фінансового плану (кошторису),

Контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни.

Подає на розгляд вченої ради проект Стратегії розвитку Університету.

Подає на розгляд вченої ради пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації у встановленому Статутом Університету порядку його структурних підрозділів.

Застосовує заходи морального і матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності до працівників Університету згідно із законодавством, Статутом Університету та Колективним договором .

Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в Університеті.

Сприяє формуванню здорового способу життя у студентів та співробітників, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом.

Забезпечує створення умов для дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету.

Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників і студентів, громадських організацій, які діють в Університеті.

Спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій працівників і студентів подає для затвердження загальними зборами (конференцією) трудового колективу Правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір, а після затвердження підписує їх.

Забезпечує дотримання умов Колективного договору, Статуту Університету.

Здійснює заходи щодо запобігання проявам корупції в Університеті.

Забезпечує відкритість прийняття рішень і діяльності у сфері вищої освіти відповідно до ст. 79 Закону України «Про вищу освіту».

Здійснює заходи щодо захисту відомостей, що складають державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю».

Забезпечує своєчасне подання Міністерству освіти і науки України встановленої статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу і стан Університету.

Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Статутом Університету.

Ректору підпорядковані:

відділ кадрів, бухгалтерська служба, планово-фінансовий відділ, відділ діловодства та архіву, спецвідділи, центр інформаційних технологій, відділ охорони праці, уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції та інші структурні підрозділи Університету.

Очолює:

ректорат, приймальну комісію, художню раду театру-студії Університету, штаб цивільної оборони, редакційні колегії наукових видань Університету.

Перший проректор Битяк Ю.П.

Основний напрямок роботи – організація навчального процесу з усіх форм навчання та координація роботи проректорів із питань діяльності Університету.

Забезпечує:

- контроль за організацією навчального процесу з усіх форм навчання;
- підготовку пропозицій щодо раціонального використання навчально-виробничих площ Університету;
- організацію роботи по обладнанню технікою структурних підрозділів Університету, удосконаленню навчальної бази та її використанню;
- підготовку пропозицій зі створення інформаційно-комп'ютерної мережі на нових об'єктах;
- розробку пропозицій по естетичному оформленню приміщень Університету;
- підготовку пропозицій щодо цільового використання приміщень у навчальних корпусах;

- контроль за розрахунком штатів професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу; розподіл погодинного фонду між кафедрами та контроль за його виконанням;
- підготовку пропозицій щодо підбору та розстановки кадрів викладачів і навчально-допоміжного персоналу;
- підготовку пропозицій по переведенню, відрахуванню та поновленню студентів;
- організацію роботи із стажування та працевлаштування випускників;
- організацію роботи по формуванню державного замовлення з органами охорони правопорядку, судовими органами, органами юстиції, іншими державними органами і установами та органами місцевого самоврядування, укладання та переукладання з ними угод про співпрацю та підготовку фахівців;
- організацію роботи по формуванню державного замовлення з підготовки фахівців з МОН України;
- виконання державного замовлення на підготовку юридичних та інших фахівців;
- організацію та контроль за підготовкою до державних іспитів, комплектуванням ДЕК;
- виготовлення дипломів та інших документів про вищу освіту;
- контроль за складанням і поданням статистичної та іншої звітної документації;
- організацію підвищення кваліфікації співробітників СБ України на курсах підвищення кваліфікації Інституту підготовки юридичних кадрів для СБ України;
- організацію святкових заходів та урочистостей;
- координацію та організацію роботи, спрямованої на підвищення показників з основних напрямків діяльності Університету, що є визначальними в міжнародних рейтингах ВНЗ;
- організацію та контроль за проведенням профорієнтаційної роботи з вступниками;
- організацію та проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу;
- організацію, планування роботи ректорату та контроль за виконанням його рішень;
- організацію роботи по забезпеченню умов для функціонування штабу цивільної оборони;
- організацію роботи по забезпеченню умов для функціонування уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції в Університеті;
- підготовку пропозицій щодо заохочення професорсько-викладацького складу, співробітників та студентів Університету за значні успіхи в роботі і навчанні;

- контроль за додержанням правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни професорсько-викладацьким складом, навчально-допоміжним персоналом та співробітниками Університету;
- контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів влади та управління, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів ректора та рішень конференції трудового колективу Університету в межах встановлених цим наказом функціональних обов'язків.

Здійснює загальне керівництво:

кафедрами, керівними органами інститутів та факультетів, навчальним відділом, науковою бібліотекою, центром працевлаштування випускників, уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції, залом історії, штабом цивільної оборони

Очолює:

кадрову комісію, конкурсну комісію з проведення виборів на заміщення вакантних посад, комісію з переведення, відрахування, поновлення студентів.

Проректор з навчальної роботи Барабаш Ю.Г.

Основний напрямок роботи – організація навчального процесу з усіх форм навчання.

Забезпечує:

- контроль за складанням та виконанням графіків навчального процесу, розкладу занять та іспитів, індивідуальних планів роботи викладачів;
- організацію виробничої практики і стажування, контроль за їх проходженням;
- керівництво фізичним вихованням і спортивно-масовою роботою в Університеті;
- міжнародну співпрацю Університету із закордонними вузами та освітніми міжнародними організаціями, загальне керівництво міжнародними освітніми програмами та проектами з участю Університету; академічну та професійну мобільність викладачів і студентів у межах індивідуальних освітніх грантів та програм;
- організацію роботи з поглибленого вивчення іноземних мов у позанавчальний час;
- впровадження дистанційних методів навчання;
- взаємодію ректорату з органами студентського самоврядування та профспілкової організації студентів;
- організацію соціально-виховної роботи в Університеті;
- організацію роботи кураторів академічних груп;
- контроль за дотриманням студентами навчальної дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

- організацію роботи по впровадженню новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій в навчальний процес та на нових об'єктах Університету, експлуатації та удосконаленню існуючої мультисервісної мережі, АСУ навчальним процесом;
- координацію роботи по медичному обслуговуванню з Центром первинної медико-санітарної допомоги;
- управління безпекою життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та додержання правил техніки безпеки у підпорядкованих структурних підрозділах;
- підготовку пропозицій щодо стипендіального забезпечення та соціальної підтримки студентів-сиріт та заохочення обдарованої студентської молоді за високі показники в навчанні та спорті;
- координацію роботи із забезпечення студентів квитками на пільговий проїзд в міському транспорті;
- організацію доступу запитувачів до публічної інформації;
- організацію роботи прес-служби Університету, включаючи висвітлення діяльності Університету через його сайт;
- організацію роботи з популяризації Університету, виготовлення та реалізації сувенірної продукції;
- проведення профорієнтаційної роботи з вступниками;
- взаємодію ректорату із Правлінням ВГО «Асоціація випускників Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого»;
- налагодження зв'язків із недержавними роботодавцями;
- керівництво розробкою та впровадженням в життя сертифікатних освітніх професійних програм;
- контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів влади та управління, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів ректора та рішень конференції трудового колективу Університету в межах встановлених цим наказом функціональних обов'язків.

Здійснює загальне керівництво:

керівними органами інститутів та факультетів, навчальним відділом, відділом соціально-виховної роботи, відділом міжнародних програм і зв'язків, центром інформаційного і технічного забезпечення навчального процесу, прес-службою, спортивним клубом.

Очолює:

раду із соціально-виховної роботи.

Проректор з навчально-методичної роботи Комаров В.В.

Основний напрямок роботи – методичне забезпечення навчального процесу з усіх форм навчання.

Забезпечує:

- організацію роботи по розробці навчальних планів і навчальних програм;

- розробку робочих навчальних програм та робочих навчальних планів;
- організацію навчально-методичної роботи кафедр, інститутів і факультетів;
- контроль за якістю навчального процесу та розробку і впровадження системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- контроль за виконанням навчальних програм та робочих навчальних планів;
- організацію розробки засобів діагностики та матеріалів для контролю остаточних знань з навчальних дисциплін;
- організацію післядипломної освіти на замовлення фізичних та юридичних осіб в Інституті післядипломної освіти;
- організацію роботи з підготовки до вступу до вищих навчальних закладів;
- організацію поточної роботи приймальної та предметних екзаменаційних комісій, надання пропозицій щодо її створення;
- організацію роботи з ліцензування та акредитації освітньої діяльності Університету;
- організацію платних послуг у сфері освіти;
- контроль за діяльністю „Юридичної клініки” Університету;
- планування, підготовку та видання підручників, навчальних посібників, інструктивно-методичної літератури;
- розробку та впровадження навчальних електронно-інформаційних комплексів (НЕІК);
- організацію науково-методичних конференцій та семінарів;
- організацію роботи та контроль за підвищенням кваліфікації професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу;
- організацію роботи з популяризації Університету, його участі у виставках та рейтингах;
- проведення профорієнтаційної роботи з вступниками
- профілактику надзвичайних подій в Університеті та своєчасне інформування про ці події МОН України;
- додержання правил техніки безпеки у підпорядкованих структурних підрозділах;
- організацію роботи по забезпеченню правових інтересів вузу;
- організацію роботи з реалізації Розпорядження Кабінету Міністрів України від 09.01.2014 р. №7-р «Про реорганізацію Державного інституту підготовки кадрів», приєднання його до Університету та подальшого функціонування;
- контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів влади та управління, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів ректора та рішень конференції трудового колективу Університету в межах встановлених цим наказом функціональних обов'язків.

Здійснює загальне керівництво:

навчально-методичним відділом, юридичним відділом, відокремленим структурним підрозділом у м. Києві, редакційно-видавничим відділом, Інститутом післядипломної освіти, редакційним відділом газети “Vivat Lex!”.

Очолює:
науково-методичну раду, редакційно-видавничу раду.

Проректор з наукової роботи Гетьман А.П.

Основний напрямок роботи – організація та управління науково-дослідною діяльністю і підготовкою науково-педагогічних кадрів Університету.

Забезпечує:

- планування, організацію та контроль за виконанням держбюджетних і госпдоговірних науково-дослідних робіт кафедрами та іншими науковими підрозділами Університету;
- впровадження результатів наукових досліджень у навчальний процес, законотворчу та правозастосовну діяльність, експонування їх на виставках;
- організацію наукових та науково-практичних конференцій, круглих столів, семінарів, студентських олімпіад та ін.;
- організацію роботи спеціалізованих вчених рад при Університеті;
- планування, підготовку й видання наукових збірників, монографій та іншої наукової літератури;
- організацію науково-дослідницької роботи студентів і молодих вчених, студентського наукового товариства та ради молодих вчених;
- організацію підготовки науково-педагогічних кадрів;
- планування та організацію роботи вченої ради Університету;
- підтримання наукових зв'язків з іншими юридичними вузами та науково-дослідними установами;
- організацію роботи з правового забезпечення інноваційного розвитку України;
- керівництво міжнародними науковими програмами та проектами за участю Університету та організацію роботи з обміну аспірантами і докторантами із закордонними навчальними закладами та науковими установами;
- організацію роботи з розширення джерел позабюджетного фінансування наукових досліджень та участі кафедр і наукових колективів Університету в конкурсах на отримання грантів;
- організацію роботи з входження збірників наукових праць Університету до вітчизняних і міжнародних наукометричних і повнотекстових реферативних баз; створення з Національною академією правових наук України спільної наукометпричної бази;
- укладання договорів на виконання наукової та науково-дослідницької роботи в Університеті, а також договорів про надання юридичних послуг, які виконуються науково-педагогічними працівниками Університету;
- організацію роботи із захисту прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності, отримані за рахунок коштів державного бюджету;

- організацію роботи з визначення вартості права на використання об'єктів права інтелектуальної власності, створених за рахунок коштів держбюджету науковцями та співробітниками Університету ;
- здійснення зв'язків із професійними об'єднаннями юристів;
- організацію роботи постійно діючих міжкафедральних наукових семінарів, методологічного семінару з прикладних та фундаментальних проблем правознавства при вченій раді Університету;
- організацію роботи художньої ради театру-студії Університету;
- організацію роботи художньої самодіяльності Університету;
- додержання правил техніки безпеки у підпорядкованих структурних підрозділах;
- підготовку пропозицій щодо стипендіального забезпечення обдарованої студентської молоді за високі показники в науковій та мистецькій діяльності;
- підготовку матеріалів щодо нагородження працівників Університету;
- підготовку матеріалів для відзначення та привітання ювілярів Університету;
- організацію шефської допомоги;
- проведення профорієнтаційної роботи з вступниками;
- контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів влади та управління, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів ректора та рішень конференції трудового колективу Університету в межах встановлених цим наказом функціональних обов'язків.

Здійснює загальне керівництво:

Науково-дослідним інститутом правознавства, відділом наукових досліджень, відділом аспірантури і докторантури, науково-дослідним сектором, відділом захисту інтелектуальної власності, редакційно-видавничим відділом наукових видань, Палацом студентів, телецентром, театром-студією.

Проректор з економіки та соціального розвитку Прищеп І.К.

Основний напрямок роботи – організація та управління господарською діяльністю в Університеті.

Забезпечує:

- належний стан навчальних корпусів, гуртожитків, їдалень та інших приміщень Університету;
- керівництво будівельними, ремонтними роботами, постачанням в Університет обладнання, інвентарю та матеріалів;
- виконання робіт по створенню інформаційної комп'ютерної мережі на нових об'єктах Університету (здійснення проектних, монтажних робіт, прокладання кабельної та іншої провідникової продукції, встановлення обладнання та ін.);
- здійснення заходів щодо покращання житлово-побутових умов студентів, викладачів та співробітників;

- безпечні умови праці в Університеті та дотримання правил техніки безпеки під час виконання будівельних і ремонтних робіт на об'єктах Університету;
- контроль за утриманням гуртожитків, розміщенням студентів, дотриманням правил реєстрації та проживання в гуртожитках;
- контроль за своєчасним постачанням енергоносіїв (тепла, води, електроенергії) та дотриманням лімітів;
- організацію та контроль за наданням платних послуг підпорядкованими структурними підрозділами;
- вивчення та втілення у виробництво передових методів господарювання;
- планування капітального будівництва та капітального ремонту;
- підготовку пропозицій щодо цільового використання господарських приміщень;
- підготовку пропозицій з підбору кадрів для заміщення адміністративно-господарських посад;
- контроль за здійсненням через банківські установи розрахунків за придбання обладнання;
- оформлення договорів на розробку проектної документації та контроль за їх виконанням;
- організацію всіх робіт по розвитку матеріальної бази Університету;
- організацію охорони будівель, споруд та матеріальних цінностей Університету;
- організацію пропускнуго режиму для забезпечення безпеки учасників навчально-виховного процесу;
- організацію і контроль за роботою їдалень та інших підрозділів харчування Університету;
- організацію роботи санаторію-профілакторію «Березовий гай»;
- організацію матеріально-технічного забезпечення Центру первинної медико-санітарної допомоги;
- контроль за додержанням правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни працівниками підпорядкованих підрозділів;
- підготовку матеріалів для відзначення та привітання ювілярів підпорядкованих структурних підрозділів Університету;
- організацію роботи спільно з юридичним відділом по укладанню договорів та виконанню договірних зобов'язань з підрядними організаціями та експлуатаційними службами, інших договорів у сфері фінансово-господарської діяльності Університету в межах функціональних обов'язків;
- організацію роботи по охороні праці та пожежній безпеці в Університеті;
- своєчасне інформування про надзвичайні події в Університеті МОН України;
- організацію і проведення конкурсних торгів;
- контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів влади та управління, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів ректора та рішень конференції трудового колективу Університету в межах встановлених цим наказом функціональних обов'язків.

Здійснює загальне керівництво:

відділом капітального будівництва та групою капітального ремонту, відділом матеріально-технічного забезпечення, експлуатаційно-технічним та господарчим відділом, відділом охорони праці, комітетом із конкурсних торгів, комендантами навчальних корпусів і гуртожитків, їдальнями, автогосподарством.

2. Наказ ректора Університету від 03.09.2014 р. № 209 «Про розподіл обов'язків по керівництву роботою в Університеті» вважати таким, що втратив чинність.

Ректор



В.Я. Тацій

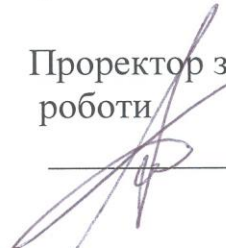
Проект наказу вносить:

Перший проректор

 Битяк Ю.П.

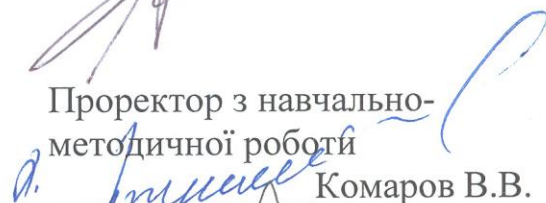
Проект наказу погоджено:

Проректор з навчальної роботи



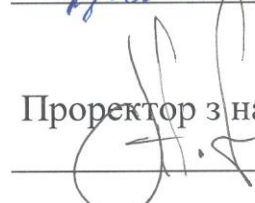
Барабаш Ю.Г.

Проректор з навчально-методичної роботи



Комаров В.В.

Проректор з наукової роботи



Гетьман А.П.

Проректор з економіки та соціального розвитку



Прищепя І.К.