



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО
Н А К А З

22.09 2021 р.

м. Харків

№ 261

Про повноваження
ректора та проректорів
з управління Університетом

З метою забезпечення належного управління Університетом, відповідно до ст. 34 Закону України «Про вищу освіту»,
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі повноваження ректора та проректорів Університету:

Ректор
Анатолій ГЕТЬМАН

- 1) здійснює загальне керівництво діяльністю Університету, самостійно вирішує всі питання функціонування Університету за винятком тих, які Статутом Університету віднесені до компетенції органів самоврядування;
- 2) відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної роботи та інновації в Університеті, стан і збереження нерухомого та іншого майна, результати фінансово-господарської діяльності Університету, затверджує його структуру і штатний розпис;
- 3) видає накази і розпорядження, дає обов'язкові до виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету доручення, укладає від імені Університету договори відповідно до законодавства;
- 4) є розпорядником майна і коштів;
- 5) забезпечує підготовку фахівців за відповідними програмами та рівнями згідно зі стандартами вищої освіти;
- 6) забезпечує виконання державного замовлення й інших договірних зобов'язань Університету та дотримання ним ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- 7) забезпечує високоефективну наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність Університету, формування політики інтернаціоналізації та координації міжнародної діяльності, міжнародне наукове та науково-технічне співробітництво;
- 8) займається добором та розстановкою кадрів професорсько-викладацького складу та працівників;
- 9) призначає на посаду та звільняє з неї проректорів, керівників структурних підрозділів Університету, інших працівників у встановленому законодавством та

Статутом Університету порядку;

- 10) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 11) делегує відповідно до Статуту Університету частину своїх повноважень проректорам Університету;
- 12) забезпечує підготовку та перепідготовку, підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників Університету;
- 13) забезпечує захист прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності, отримані за рахунок коштів державного бюджету;
- 14) формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- 15) відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів (якщо дана особа є членом профспілки) з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту»;
- 16) забезпечує надання допомоги випускникам Університету в працевлаштуванні;
- 17) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- 19) забезпечує розвиток і використання матеріально-технічної бази Університету;
- 20) здійснює планування роботи щодо розвитку інформаційного середовища в Університеті та створення сучасного бібліотечного ресурс- центру;
- 21) забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- 22) контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- 23) займається розробкою стратегічного розвитку Університету та забезпеченням його виконання;
- 24) приймає рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію у встановленому Статутом Університету порядку його структурних підрозділів;
- 25) застосовує засоби морального і матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності до працівників Університету згідно із законодавством, Статутом Університету та Колективним договором;
- 26) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 27) сприяє формуванню здорового способу життя у студентів та співробітників, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 28) забезпечує дотримання прав і законних інтересів осіб з особливими потребами;
- 29) забезпечує створення умов для дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;
- 30) сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників і студентів Університету, громадських організацій, які діють в Університеті;

31) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій працівників і студентів подає для затвердження загальним зборам (конференції) трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку та Колективний договір після цього підписує їх;

32) забезпечує дотримання умов Колективного договору, Статуту Університету;

33) здійснює заходи щодо запобігання проявам корупції в Університеті.

34) забезпечує відкритість прийняття рішень і провадження діяльності у сфері вищої освіти відповідно до ст. 79 Закону України «Про вищу освіту»;

35) здійснює заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці згідно із Законом України «Про державну таємницю»;

36) забезпечує своєчасне подання Міністерству освіти і науки України встановленої статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу і стан Університету;

37) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Статутом Університету.

Ректору підпорядковані:

кафедри, інститути та факультети, військові навчальні підрозділи – Інститут підготовки юридичних кадрів для Служби безпеки України та військово-юридичний інститут з питань організації навчально-виховного процесу, який здійснюється кафедрами Університету, відділ кадрів, бухгалтерська служба, планово-фінансовий відділ, відділ діловодства та архіву, спецвідділ, військово-мобілізаційний відділ, відділ охорони праці, уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції, Палац студентів та інші структурні підрозділи Університету.

Очолює:

ректорат, приймальну комісію, стипендіальну комісію, штаб цивільної оборони.

Перший проректор Микола КУЧЕРЯВЕНКО

Забезпечує:

1) координацію підготовки річного звіту про діяльність Університету;
2) підготовку пропозицій щодо раціонального використання навчально-виробничих площ Університету;

3) підготовку пропозицій щодо створення інформаційно-комп'ютерної мережі на нових об'єктах;

4) профілактику надзвичайних подій в Університеті та своєчасне інформування про ці події МОН України;

5) розробку пропозицій для естетичного оформлення приміщень Університету;

6) виготовлення дипломів та інших документів про вищу освіту;

7) контроль за складанням та поданням статистичної та іншої звітної документації;

- 8) організацію підвищення кваліфікації співробітників СБ України на курсах підвищення кваліфікації Інституту підготовки юридичних кадрів для СБ України;
- 9) організацію та контроль за проведенням профорієнтаційної роботи зі вступниками;
- 10) організацію, планування роботи ректорату та контроль за виконанням його рішень;
- 11) організацію роботи штабу цивільної оборони;
- 12) контроль за додержанням Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни працівниками Університету;
- 13) організацію роботи з поглибленого вивчення іноземних мов у позанавчальний час;
- 14) упровадження дистанційних методів навчання;
- 15) організацію соціально-виховної роботи в Університеті;
- 16) організацію роботи кураторів академічних груп;
- 17) координацію роботи щодо медичного обслуговування з Центром первинної медико-санітарної допомоги;
- 18) координацію роботи з надання студентам квитків на пільговий проїзд у міському транспорті;
- 19) організацію доступу запитувачів до публічної інформації;
- 20) організацію роботи з популяризації Університету, виготовлення та реалізації сувенірної продукції;
- 21) підготовку пропозицій щодо заохочення науково-педагогічних працівників та співробітників університету;
- 22) підготовку матеріалів для відзначення та вшанування ювілярів Університету;
- 23) організацію святкових заходів та урочистостей;
- 24) 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:

науковою бібліотекою, відділом діловодства та архіву, залом історії, штабом цивільної оборони, Полтавським юридичним інститутом.

Очолює:

раду з соціально-виховної роботи.

**Проректор з науково-педагогічної роботи та стратегічного розвитку
Юрій БАРАБАШ**

Забезпечує:

- 1) підготовку пропозицій щодо переведення, відрахування та поновлення студентів;
- 2) організацію роботи з працевлаштування випускників;

3) організацію роботи з формування 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;

4) організацію роботи по формуванню державного замовлення з підготовки фахівців за рахунок МОН України;

5) виконання державного замовлення на підготовку юридичних та інших фахівців;

6) організацію та контроль за підготовкою до атестаційних іспитів, комплектуванням ЕК;

7) контроль за складанням та виконанням графіків навчального процесу, розкладу занять та іспитів, індивідуальних планів роботи викладачів;

8) організацію поточної роботи приймальної та предметних екзаменаційних комісій, надання пропозицій щодо їх створення;

9) організацію виробничої практики і стажування, контроль за їх проходженням;

10) координацію та організацію роботи, спрямованої на підвищення показників з основних напрямів діяльності Університету, що є визначальними в міжнародних рейтингах ЗВО;

11) організацію заходів з реалізації політики інтернаціоналізації та координації міжнародної співпраці Університету із закордонними вишами та освітніми організаціями, загальне керівництво міжнародними освітніми програмами та проектами за участю Університету; академічну та професійну мобільність викладачів і студентів в межах індивідуальних освітніх грантів та програм;

12) організацію міжнародних наукових форумів, конференцій та інших заходів;

13) взаємодію ректорату з органами студентського самоврядування та профспілкової організації студентів;

14) організацію роботи з упровадження новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій в навчальний процес та на нових об'єктах Університету, експлуатації та удосконалення існуючої мультисервісної мережі, АСУ навчальним процесом;

15) організацію роботи стипендіальної комісії;

16) організацію роботи наглядової ради Університету;

17) організацію роботи Центру рекрутингу, маркетингу та комунікацій Університету;

18) підготовку пропозицій щодо заохочення студентів Університету за значні успіхи у навчанні;

19) проведення профорієнтаційної роботи із вступниками;

20) взаємодію ректорату з Правлінням ГО «Асоціація випускників Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого»;

21) керівництво розробкою та впровадженням у життя сертифікатних освітніх професійних програм;

22) 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;

23) додержання правил техніки безпеки у підпорядкованих структурних підрозділах.

Здійснює загальне керівництво:

навчальним відділом, відділом міжнародних зв'язків, відділом міжнародних освітніх програм та академічної мобільності, центром інформаційного і технічного забезпечення навчального процесу, Центром рекрутингу, маркетингу та комунікацій.

Очолює:

комісію з переведення, відрахування, поновлення студентів.

Проректор з навчально-методичної роботи

Олег ЯРОШЕНКО

Забезпечує:

- 1) організацію роботи з розробки навчальних планів і програм;
- 2) розробку робочих навчальних програм та планів;
- 3) організацію навчально-методичної роботи кафедр;
- 4) контроль за розрахунком штатів професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу; розподіл погодинного фонду між кафедрами та контроль за його виконанням;
- 5) контроль за якістю навчального процесу та розробку і впровадження системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 6) дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти;
- 7) контроль за виконанням навчальних програм та робочих навчальних планів;
- 8) контроль за дотриманням студентами навчальної дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- 9) організацію розробки засобів діагностики та матеріалів для контролю остаточних знань з навчальних дисциплін;
- 10) організацію післядипломної освіти на замовлення фізичних та юридичних осіб в Інституті післядипломної освіти;
- 11) організацію роботи з ліцензування та акредитації освітньої діяльності Університету;
- 12) організацію платних послуг у сфері освіти;
- 13) контроль за діяльністю Юридичної клініки Університету;
- 14) планування, підготовку та видання підручників, навчальних посібників, інструктивно-методичної літератури;
- 15) розробку та впровадження навчальних електронно-інформаційних комплексів (НЕІК);
- 16) організацію науково-методичних конференцій та семінарів;

- 17) організацію роботи та контроль за підвищенням кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- 18) організацію роботи з популяризації Університету, участі Університету у виставках та рейтингах;
- 19) проведення профорієнтаційної роботи зі вступниками;
- 20) додержання правил техніки безпеки у підпорядкованих структурних підрозділах;
- 21) організацію роботи з підтримки правових інтересів Університету;
- 22) 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, редакційно-видавничим відділом, Інститутом післядипломної освіти, Центром забезпечення якості освітньої діяльності.

Очолює:

науково-методичну раду, редакційно-видавничу раду.

**Проректор з наукової роботи
Дмитро ЛУЧЕНКО**

Забезпечує:

- 1) планування і організацію та контроль за виконанням держбюджетних та госпдоговірних науково-дослідних робіт кафедрами та іншими науковими підрозділами Університету;
- 2) упровадження результатів наукових досліджень в навчальний процес, законотворчу та правозастосовну діяльність, експонування їх на виставках;
- 3) організацію наукових та науково-практичних конференцій, круглих столів, семінарів, студентських олімпіад тощо;
- 4) організацію роботи спеціалізованих вчених рад в Університеті;
- 5) планування, підготовку й видання наукових збірників, монографій та іншої наукової літератури;
- 6) організацію науково-дослідницької роботи студентів і молодих вчених, Студентського наукового товариства та Ради молодих вчених;
- 7) організацію підготовки науково-педагогічних кадрів;
- 8) планування та організацію роботи вченої ради Університету;
- 9) здійснення наукових зв'язків з іншими закладами вищої освіти та науково-дослідницькими установами;
- 10) організацію роботи з правового забезпечення інноваційного розвитку України;
- 11) керівництво міжнародними науковими програмами і проектами за участю Університету та організацію роботи з обміну аспірантами і докторантами із закордонними навчальними закладами та науковими установами;

12) організацію роботи з розширення джерел позабюджетного фінансування наукових досліджень та участі кафедр і наукових колективів Університету у конкурсах на отримання грантів;

13) організацію роботи з входу збірників наукових праць Університету до вітчизняних і міжнародних наукометричних і повнотекстових реферативних баз; створення з Національною академією правових наук України спільної наукометричної бази;

14) укладання договорів на виконання наукової та науково-дослідної роботи в Університеті, а також договорів про надання юридичних послуг, які виконуються науково-педагогічними працівниками Університету;

15) організацію роботи із захисту прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності, отримані за рахунок коштів державного бюджету;

16) дотримання академічної доброчесності педагогічними і науково-педагогічними працівниками;

17) організацію роботи з визначення вартості використання об'єктів права інтелектуальної власності, створених за рахунок коштів держбюджету науковцями та працівниками Університету;

18) налагодження та підтримку зв'язків із професійними об'єднаннями юристів;

19) організацію роботи постійно діючих міжкафедральних наукових семінарів, методологічного семінару з прикладних та фундаментальних проблем правознавства при вченій раді Університету;

20) додержання правил техніки безпеки у підпорядкованих структурних підрозділах;

21) підготовку матеріалів щодо нагородження працівників Університету;

22) організацію роботи з правової освіти населення;

23) організацію шефської допомоги;

24) проведення профорієнтаційної роботи зі вступниками;

25) контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів влади та управління, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів ректора та рішень вченої ради Університету та Конференції трудового колективу Університету в межах встановлених цим наказом функціональних обов'язків.

Здійснює загальне керівництво:

відділом наукових досліджень, відділом аспірантури і докторантури, науково-дослідницьким сектором, редакційно-видавничим відділом наукових видань, відділом наукової та інформаційно-аналітичної підтримки фахових видань.

Проректор з економіки та соціального розвитку

Олексій НЕСТЕРОВИЧ

Забезпечує:

1) належний стан навчальних корпусів, гуртожитків, їдальнь та інших приміщень Університету;

- 2) керівництво будівельними, ремонтними роботами, постачанням до Університету обладнання, інвентарю та матеріалів;
- 3) виконання робіт зі створення інформаційної комп'ютерної мережі на нових об'єктах Університету (здійснення проектних, монтажних робіт, прокладання кабельно-провідникової продукції, встановлення обладнання та ін.);
- 4) здійснення заходів для покращання житлово-побутових умов студентів та працівників Університету;
- 5) безпечні умови праці в Університеті та дотримання правил техніки безпеки при виконанні будівельних і ремонтних робіт на об'єктах Університету;
- 6) контроль за утриманням гуртожитків, розміщенням студентів, додержанням правил реєстрації та проживання в гуртожитках;
- 7) контроль за своєчасним постачанням енергоносіїв (тепла, води, електроенергії) та неперевищенням лімітів;
- 8) організацію та контроль за наданням платних послуг підпорядкованими структурними підрозділами;
- 9) вивчення та втілення у виробництво передових методів господарювання; планування капітального будівництва та капітального ремонту;
- 10) підготовку пропозицій щодо цільового та раціонального використання господарських приміщень;
- 11) керівництво фізичним вихованням і спортивно-масовою роботою в Університеті;
- 12) підготовку пропозицій з добору кадрів на заміщення адміністративно-господарських посад та посад, пов'язаних з функціонуванням спортивного клубу та спортивних споруд;
- 13) контроль за здійсненням через банківські установи розрахунків за придбання обладнання;
- 14) оформлення договорів на розробку проектної документації та контроль за їх виконанням;
- 15) організацію всіх робіт, що стосуються розвитку матеріальної бази Університету;
- 16) організацію охорони будівель, споруд та матеріальних цінностей Університету;
- 17) організацію роботи з обладнання технікою структурних підрозділів Університету, удосконалення навчальної бази;
- 18) організацію пропускнуго режиму для забезпечення безпеки учасників освітнього процесу;
- 19) організацію і контроль за роботою їдалень та інших підрозділів харчування Університету;
- 20) організацію роботи санаторію-профілакторію «Березовий гай»;
- 21) організацію матеріально-технічного забезпечення Центру первинної медико-санітарної допомоги;
- 22) контроль за додержанням Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни працівниками підпорядкованих структурних підрозділів;

23) підготовку матеріалів для відзначення та вшанування ювілярів підпорядкованих структурних підрозділів Університету;

24) організацію роботи спільно з юридичним відділом для укладання договорів та виконання договірних зобов'язань з підрядними організаціями та експлуатаційними службами, інших договорів з фінансово-господарської діяльності Університету в межах функціональних обов'язків;

25) організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки в Університеті; своєчасне інформування про надзвичайні події в Університеті МОН України;

26) організацію і проведення конкурсних торгів;

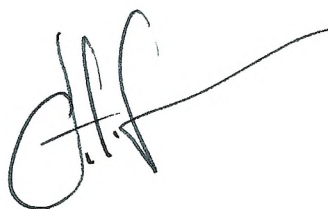
27) контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів влади та управління, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів ректора та рішень Конференції трудового колективу Університету в межах встановлених цим наказом функціональних обов'язків.

Здійснює загальне керівництво:

відділом капітального будівництва та групою капітального ремонту, відділом матеріально-технічного забезпечення, експлуатаційно-технічним та господарчим відділом, відділом охорони праці, комітетом з конкурсних торгів, комендантами навчальних корпусів та гуртожитків, їдальнями, автогосподарством, навчально-спортивним комплексом та спортивним клубом, санаторієм-профілакторієм «Березовий гай».

2. Наказ ректора Університету від 07.11.2017 р. № 255 «Про повноваження ректорів та проректорів з управління Університетом» вважати таким, що втратив чинність.

Ректор



Анатолій ГЕТЬМАН

Проект наказу погоджено:

Перший проректор

Микола КУЧЕРЯВЕНКО

Проректор з науково-педагогічної роботи та стратегічного розвитку

Юрій БАРАБАШ

Проректор з навчально-методичної роботи:

Олег ЯРОШЕНКО

Проректор з наукової роботи

Дмитро ЛУЧЕНКО

Проректор з економіки та соціального розвитку:

Олексій НЕСТЕРОВИЧ