

РІШЕННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ
Київського національного університету технологій та дизайну
від 7 лютого 2018 року
«Про розподіл функціональних обов'язків і повноважень між ректором
і проректорами КНУТД»

Управління Університетом здійснюється на засадах: автономії та самоврядування; розмежування прав, повноважень і відповідальності Міністерства освіти і науки України, органів управління Університету та його структурних підрозділів; поєднання колегіальних та єдиноначальних засад; незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій (п. 5.1. ст. 5 Статуту КНУТД).

Колегіальним органом управління вищого навчального закладу є Вчена рада Київського національного університету технологій та дизайну згідно із ст. 36 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту КНУТД, яка утворена 22 квітня 2015 року і діє до 22.04.2020 року. Вона визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності вищого навчального закладу, визначає систему та затверджує необхідні процедури, ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, розглядає інші питання діяльності вищого навчального закладу.

30 листопада 2017 року, Грищенко І. М. **був обраний** ректором Київського національного університету технологій та дизайну **87,2 %** голосами на другий термін. За цей період майже 12 тисячний колектив університету динамічно розвивався. Загалом результатом організації управління університетом є підвищення позитивного іміджу університету на вітчизняному та міжнародному рівнях. Підтвердженням навчально-наукового рівня університету є високі позиції Київського національного університету технологій та дизайну в рейтингах «Топ-200 України», SCOPUS, «WEBOMETRICS», «Кращі ВНЗ України». У 2016 р. університет увійшов до ТОП-100 кращих дизайнерських університетів світу, визнаних американським журналом CEOWORLD Magazine і цей статус був підтверджений у 2017 р.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», контракт з особою, яка набрала більш ніж 50% голосів має бути підписаний МОН України протягом 1 (одного) місяця. Тридцяти денний термін сплинув 30 грудня 2017 року, але посадовими особами Міністерства освіти і науки України в порушення норм чинного законодавства відповідний контракт так і **не було підписано**.

З метою забезпечення стабільної і ефективної роботи університету, для вдосконалення системи управління університетом та створення умов розвитку інноваційного середовища в навчальній, науковій, науково-методичній, науково-інноваційній, культурно-виховній та господарській роботі Вчена рада університету, заслухавши та обговоривши доповідь Голови Вченої ради КНУТД, академіка НАПН України, обраного ректором університету 30.11.2017 р. Грищенко І. М. та в. о. ректора, проректора з наукової та інноваційної роботи, професора Каплуна В.В.,

ВЧЕНА РАДА ВИРІШИЛА:

Вважати вибори ректора, які відбулися 30 листопада 2017 року, як такі, що проведені у повній відповідності із Законом України «Про вищу освіту». За результатами виборів Грищенко І. М. набрав 87,3 % голосів виборців і вважається обраним на посаду ректора.

Зафіксовані бездіяльність Міністерства освіти і науки України і порушення чинного законодавства, що наносить шкоду іміджу і роботі університету у зв'язку з цим Вчена рада КНУТД затверджує наступні посадові обов'язки ректора, проректорів університету і встановити такий розподіл повноважень між ректором та проректорами.

1. Посадові обов'язки ректора:

1.1. Відповідає за ефективне провадження освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності в університеті, результати фінансово-господарської діяльності, належний стан і збереження нерухомого та іншого майна університету.

1.2. Представляє університет у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами. Діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» та Статутом університету.

1.3. Є розпорядником майна і коштів університету.

1.4. Видає накази і розпорядження, дає доручення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету.

1.5. Сприяє роботі Конференції трудового колективу університету, Вченої ради університету, ректорату, приймальної комісії та інших колегіальних органів університету.

1.6. Забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін. Забезпечує проведення навчально - виховного процесу на рівні державних стандартів вищої освіти.

1.7. Забезпечує виконання державного замовлення та договірних зобов'язань по підготовці фахівців відповідних освітніх рівнів, в тому числі за кошти юридичних або фізичних осіб.

1.8. Забезпечує якісну підготовку висококваліфікованих кадрів через аспірантуру і докторантуру.

1.9. Створює умови для діяльності спеціалізованих рад університету, контролює їхню діяльність.

1.10. Створює умови для діяльності приймальної комісії університету.

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

1.12. Забезпечує підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників університету.

1.13. Визначає функціональні обов'язки працівників.

1.14. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників.

1.15. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку.

1.16. Здійснює заходи щодо запобігання проявам корупції в університеті.

1.17. Спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників університету і студентів подає для затвердження конференції трудового колективу університету правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і, після затвердження, їх підписує.

1.18. Забезпечує виконання Колективного договору з боку адміністрації.

1.19. Забезпечує створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці

1.20. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази університету, створенню належних умов для занять масовим спортом.

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

1.22. Створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, первинної організації профспілки працівників освіти і науки університету, первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів університету, інших громадських організацій, які діють в університеті.

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

1.24. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності університету, затверджує його структуру і штатний розпис.

1.25. Контролює виконання фінансового плану(кошторису) університету, укладає договори.

1.26. Контролює дотримання структурними підрозділами штатно-фінансової дисципліни.

1.27. Забезпечує своєчасні розрахунки з установами, банками, іншими організаціями, своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду, недопущення заборгованості по заробітній платі.

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

1.29. Щорічно звітує перед Міністерством освіти і науки України та конференцією трудового колективу університету.

1.30. Оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті університету;

1.31. Здійснює інші передбачені Статутом університету повноваження.

1.32. Ректор може делегувати повноваження з видання наказів, крім зазначених у цьому наказі, проректорам окремими наказами.

1.33. Ректор може делегувати повноваження з укладання договорів від імені університету за довіреністю.

1.34. Ректор затверджує посадові обов'язки працівників, зазначених у п. 1.35. цього наказу.

1.35. Ректорові безпосередньо підпорядковані: проректори; головний інженер; декани факультетів; директори інститутів; учений секретар

університету; помічники ректора; відділ кадрів; бухгалтерія; планово-фінансовий відділ, юридичний відділ; канцелярія, архів; Центральна наукова бібліотека; фахівець з режиму секретності; військово-мобілізаційний відділ; штаб цивільної оборони, відділ з питань запобігання та виявлення корупції, відділ охорони праці, приймальна комісія, - редакції журналів „Вісник КНУТД”, електронного наукового журналу «Технологія та дизайн», науково – виробничого журналу «Легка промисловість. Індустрія моди», наукового журналу «Менеджмент»; керівники інших структурних підрозділів університету.

2. Ректор видає накази:

2.1. По особовому складу працівників(прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток, направлення у відрядження та на стажування): проректорів та всіх, без винятку, керівників структурних підрозділів університету, професорів, а також працівників структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих ректору;

2.2. Про встановлення надбавок до посадового окладу за складність, напруженість у роботі, високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи(на термін її виконання), доплат за суміщення професій (посад), збільшення обсягу роботи, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників, преміювання, надання матеріальної допомоги;

2.3. Про зарахування на навчання вступників на підставі рішення приймальної комісії;

2.4. Про затвердження складу приймальної та апеляційної комісії;

2.5. З питань, пов’язаних із фінансовими операціями;

2.6. З інших питань, що стосуються діяльності університету;

2.7. Про закордонні відрядження проректорів, деканів, директорів навчально-науково-дослідних інститутів.

3. Посадові обов’язки першого проректора, Голови Вченої ради університету Гриценка І.М.:

3.1. Організовує ефективне провадження освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності в університеті, результати фінансово-господарської діяльності, належний стан і збереження нерухомого та іншого майна університету;

3.2. Організація роботи з підбору і розстановки науково-педагогічних кадрів;

3.3. Розробка пропозицій про зміну структури, ліквідацію та створення навчальних підрозділів університету, відкриття підготовки з нових напрямів, спеціальностей та спеціалізацій;

3.4. Організаційна робота по представленню в установленому порядку робіт для висування на здобуття Державних премій України, премій НАН України, премій Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств та інших премій; організація роботи по представленню до присудження почесних звань, державних нагород та інших відзнак;

3.5. Організація діяльності навчально-науково-виробничих комплексів;

3.6. Відбір та подання кандидатур на здобуття державних премій України, премій НАН України, премій для молодих науковців Президента України, Верховної Ради України, Кабінету міністрів України та інших премій;

3.7. Внесення пропозицій до наказів з напрямів діяльності, в тому числі про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу роботу, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток, направлення у відрядження та на стажування (крім за кордон) працівників підпорядкованих підрозділів;

3.8. Організація взаємодії університету із загальноосвітніми навчальними закладами, вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації;

3.9. Подання ректору до 1 грудня на затвердження плану роботи на наступний календарний рік;

3.10. Подання ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіту про виконання плану роботи за минулий рік;

3.11. Моніторинг і контроль якості освітнього процесу та його наукового, методичного та матеріального забезпечення. Вдосконалення науково-методичної, виховної та культурно-просвітницької роботи, системи стимулювання науково-педагогічних працівників;

3.12. Взаємодія з організаціями ветеранів;

3.13. Організація роботи з аналізу та вдосконалення міжнародного співробітництва;

3.14. Забезпечення виконання зовнішньоекономічних договорів університету;

3.15. Комплексний аналіз фінансово-господарської діяльності університету у сфері міжнародного співробітництва, збір, систематизація та узагальнення статистичних даних, які характеризують ефективність цієї діяльності;

3.16. Сприяння виконанню Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом університету, Угоди між адміністрацією та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету;

3.17. Контроль за своєчасним виконанням фінансових зобов'язань університету, за своєчасним здійсненням платежів за комунальні послуги;

3.18. Контроль за використанням коштів на оплату праці працівників за рахунок загального та спеціального фондів, придбання обладнання та матеріалів для освітнього процесу, модернізацію навчально-лабораторної бази, ремонт споруд та приміщень та інші цілі, пов'язані із забезпеченням життєдіяльності університету;

3.19. Комплексний економічний аналіз виробничої і господарської діяльності університету та узагальнення статистичних даних, які характеризують ефективність цієї діяльності;

3.20. Контроль за додержанням вимог з безпеки життєдіяльності та охорони праці, Правил внутрішнього розпорядку університету у підпорядкованих структурних підрозділах; аналіз і профілактика надзвичайних випадків;

3.21. Дотримання антикорупційної програми університету;

3.22. Виконання обов'язків ректора при його відсутності.

3.23. Проводить засідання ректорату.

Першому проректору – Голові вченої ради університету Грищенку І.М. підпорядковуються проректори, керівники наукових, навчальних, адміністративних та господарських підрозділів з напрямків діяльності визначених посадовими обов'язками першого проректора.

4. Посадові обов'язки в.о. проректора з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність) Гаркавенко С.С.:

4.1. Забезпечення організації та удосконалення освітньої діяльності в університеті;

4.2. Координація та організація роботи щодо збільшення платних освітніх послуг, виконання доходної та витратної частини внутрішніх кошторисів підпорядкованих підрозділів;

4.3. Організація роботи в освітніх підрозділах по забезпеченню перевищення доходів над витратами, вдосконалення управління освітнім процесом на основі бюджетування;

4.4. У межах своєї компетенції вживати заходів щодо організації фінансового менеджменту в університеті;

4.5. Забезпечення ефективного використання матеріальних ресурсів, закріплених за кафедрами;

4.6. Контроль за використанням закріплених за факультетами навчальних, лекційних та інших аудиторій та приміщень підрозділів;

4.7. Вживати заходів, відповідно до своєї компетенції, щодо економії ресурсів енергозбереження та підвищення енергоефективності, згідно з комплексною науково-технічною програмою КНУТД «Енергоефективність та енергозбереження»;

4.8. Організація об'єктивного рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників та студентів;

4.9. Координація роботи щодо відкриття нових спеціальностей та спеціалізацій, факультетів та кафедр, філій кафедр, відокремлених структурних підрозділів;

4.10. Керівництво роботою навчально-науково-виробничого комплексу;

4.11. Планування, організація, управління та контроль освітнього процесу, забезпечення координації розробки планів та програм з навчальної та виховної роботи;

4.12. Координація роботи по складанню навчальних та робочих навчальних планів зі спеціальностей та спеціалізацій, програм дисциплін, графіків освітнього процесу, розкладу занять та екзаменів, контроль виконання; контроль за виконанням планів роботи кафедр, індивідуальних планів роботи викладачів;

4.13. Організація звітності роботи кафедр;

4.14. Планування, організація та контроль самостійної роботи студентів;

4.15. Контроль та аналіз результатів екзаменаційних сесій;

4.16. Підготовка документів для наказів по ліквідації академзаборгованостей, індивідуальних графіків складання екзаменів, надання академічних відпусток, залишення на повторний курс, відрахування студентів з університету;

4.17. Координація роботи щодо організації практик та організація практико-орієнтованої підготовки фахівців;

- 4.18. Організація та контроль дипломного проектування, формування та контроль роботи дек.
- 4.19. Координація роботи щодо розподілу молодих спеціалістів;
- 4.20. Вивчення та розповсюдження в університеті передового педагогічного досвіду;
- 4.21. Дотримання в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- 4.22. Розробка та впровадження в освітній процес сучасних методів навчання;
- 4.23. Організація міжнародного співробітництва університету в сфері залучення іноземних громадян на навчання до КНУТД, прийом іноземних громадян та контроль їх успішності;
- 4.24. Організація роботи щодо популяризації університету та його спеціальностей, забезпечення профорієнтаційних заходів;
- 4.25. Організація, координація та керівництво науково-методичною роботою в університеті;
- 4.26. Організація та контроль за підготовкою та випуском навчально-методичної літератури;
- 4.27. Планування і організація оновлення навчально-лабораторної бази, створення нових навчальних кабінетів, лабораторій та аудиторій, оснащення необхідним обладнанням;
- 4.28. Координація роботи щодо якості кадрового забезпечення освітнього процесу;
- 4.29. Внесення пропозицій щодо штатної чисельності науково-педагогічного складу, відповідність ліцензійним умовам, підбір та розстановка кадрів навчально-допоміжного персоналу;
- 4.30. Розподіл погодинного фонду між кафедрами відповідно до наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами;
- 4.31. Організація проведення виборів науково-педагогічних працівників та подання кандидатур на обрання, на присвоєння вчених звань, керівництво роботою конкурсної комісії;
- 4.32. Планування, організація та контроль підвищення кваліфікації викладачів, залучення провідних вчених до навчальної, науково-методичної та виховної роботи;
- 4.33. Розробка плану прийому студентів в університет з урахуванням ступеневої системи освіти. Організація поточної роботи приймальної комісії та предметних комісій. Розробка заходів щодо підвищення якості прийому в КНУТД та адаптації студентів;
- 4.34. Координація роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації спеціалістів промисловості та навчальних закладів, здобуттям другої вищої освіти;
- 4.35. Участь у розподілі та використанні стипендіального фонду, представленням студентів до іменних стипендій (Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Голови Київської міської державної адміністрації). Внесення пропозицій щодо використання коштів із соціальних фондів підтримки

студентів особливих категорій. Підготовка пропозиції до кошторису університету з напрямів роботи, обумовлених посадовими обов'язками;

4.36. Робота над залученням спонсорів для забезпечення матеріально – технічної бази університету;

4.37. Має право укладати та підписувати угоди за напрямами роботи, рахунки до сплати, акти виконаних робіт, фінансово-бухгалтерську звітність;

4.38. Вносить пропозиції до колективного договору між адміністрацією та профкомом університету;

4.39. Популяризація діяльності університету, налагодження зв'язків з громадськістю, іншими навчальними закладами України, засобами масової інформації з метою підвищення іміджу університету;

4.40. Контроль виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни учасниками освітнього процесу;

4.41. Забезпечення виконання законів України, наказів міністерства освіти і науки України, ректора університету та рішень ректорату та вченої ради з вищезазначеного переліку питань. Розгляд в межах своєї компетенції заяв, скарг, пропозицій працівників університету, студентів та громадян. Підготовка відповідей на листи, проектів наказів та розпоряджень по КНУТД;

4.42. Постійний контроль за діяльністю і звітністю коледжів університету, координація роботи їх сайтів та виховної і громадської роботи;

4.43. Робота із студентами в гуртожитках спільно із самоврядуванням, комендантами, деканами;

4.44. Організація проведення щомісячних зборів студентів у кожному гуртожитку із деканами та проректором, що забезпечує матеріальний стан та функціонування гуртожитків;

4.45. Відповідає за своєчасне ліцензування та акредитацію спеціальностей;

4.46. Забезпечує контроль і розробку освітніх програм для академічного доктора філософії;

4.47. Організація ефективної роботи аспірантури та докторантури;

4.48. Забезпечує звітність передбачену законодавством;

4.49. Оперативно реагує на випадки в гуртожитках, пов'язаних із порушеннями правил проживання;

4.50. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку університету науково - педагогічними працівниками, завідувачами кафедр, деканами, обслуговуючим освітній процес співробітниками;

4.51. Забезпечення техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної техніки в освітніх підрозділах університету;

4.52. Підготовка проектів наказів по університету та питань для розгляду на вченій раді і ректораті, що відносяться до освітньої діяльності;

4.53. Внесення пропозицій щодо надання різного роду надбавок, премій, матеріальної допомоги працівникам підпорядкованих підрозділів, студентам, аспірантам;

4.54. Контроль виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни учасниками освітнього процесу з напрямів роботи;

4.55. Відповідає за роботу сайту університету за своїм напрямом;

4.56. Співпраця з департаментами, відділами та управліннями міністерства

освіти і науки України в межах делегованих повноважень;

4.57. Дотримання антикорупційної програми університету;

4.58. Виконання інших повноважень, що делегуються їй ректором.

Проректору з освітньої діяльності Гаркавенко С.С. підпорядковуються структурні підрозділи і служби:

- факультет індустрії моди;
- факультет дизайну;
- факультет мехатроніки та комп'ютерних технологій;
- факультет економіки та бізнесу;
- факультет хімічних та біофармацевтичних технологій;
- факультет підприємництва та права;
- факультет ринкових, інформаційних та інноваційних технологій (м. Черкаси);

Черкаси);

- навчально – науковий інститут сучасних технологій навчання;
- центр доуніверситетської та індивідуальної освіти;
- відділ докторантури та аспірантури з напрямів роботи;
- відділ міжнародних зв'язків з напрямів роботи;
- центр праці та кар'єри;
- навчально-методичний центр управління підготовкою фахівців;
- видавничий відділ навчально – наукових матеріалів;
- коледж мистецтв та дизайну КНУТД (м. Київ);
- Львівський коледж індустрії моди КНУТД (м. Львів);
- Чернігівський промислово-економічний коледж КНУТД;
- центр культури і мистецтв (в межах делегованих ректором повноважень);
- коменданти гуртожитків у частині поселення, виховання та інших робіт,

що делегуються ректором.

5. Посадові обов'язки проректора з наукової та інноваційної діяльності Каплуна В.В.:

5.1. Розробка, організація і контроль виконання комплексних програм наукових досліджень в університеті;

5.2. Організація науково-дослідної роботи на рівні університету та загальне керівництво науково-дослідною роботою факультетів, кафедр і спеціалізованих науково-дослідних підрозділів;

5.3. Загальне керівництво науково-дослідною роботою студентів;

5.4. Загальне керівництво видавництвом наукової продукції університету;

5.5. Організація науково-технічних та науково-практичних конференцій;

5.6. Організація та керівництво роботою науково-технічної ради (в межах делегованих ректором повноважень);

5.7. Розробка, впровадження та організація роботи системи підготовки та перепідготовки науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації;

5.8. Дотримання в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

5.9. Контроль за виконанням планів науково – дослідної роботи ндч, заслуховування звітів ндч, відділів та лабораторій про хід виконання та підсумки найбільш вагомих наукових досліджень;

5.10. Організація роботи по впровадженню результатів наукових досліджень та їх популяризації, комерціалізація, інноваційно-технологічних центрів, кластерних утворень та інших структур для апробації та впровадження результатів НДР;

5.11. Організація роботи з питань захисту інтелектуальної власності;

5.12. Організація використання ліцензійного комп'ютерного програмного забезпечення науковими підрозділами;

5.13. Організаційне забезпечення пошуку та реалізації джерел позабюджетного фінансування наукових досліджень, зокрема, у формі госпдоговірних НДР;

5.14. Вживати заходів щодо збільшення обсягів фінансування фундаментальних і прикладних досліджень кафедрами;

5.15. Організація роботи по комерціалізації наукової роботи, збільшення надходжень в університет від наукової діяльності;

5.16. Організація роботи по залученню міжнародних грантів;

5.17. Організація впровадження наукових розробок у освітній процес;

5.18. Організація і координація наукових творчих зв'язків університету з провідними науковими установами та провідними ученими України і зарубіжжя;

5.19. Забезпечення техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної техніки у наукових підрозділах університету;

5.20. Планування і організація оновлення наукової навчально-лабораторної бази, створення нових навчальних кабінетів, лабораторій та аудиторій, оснащення необхідним обладнанням;

5.21. Підготовка проектів наказів по університету та питань для розгляду на вченій раді і ректораті, що відносяться до науково-дослідної роботи;

5.22. Внесення пропозицій щодо надання різного роду надбавок до зарплати, премій, матеріальної допомоги працівникам підпорядкованих підрозділів університету, а також студентам, аспірантам, докторантам;

5.23. Організація відбору та визначення персонального складу аспірантів і наукових кадрів, які направляються для стажування за кордон;

5.24. Організація міжнародних наукових конференцій, симпозіумів, конгресів тощо та спільної діяльності;

5.25. Забезпечення ефективної роботи щодо запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету і здобувачів вищої освіти;

5.26. Організація, контроль підготовки та видання наукових праць у періодичних наукових виданнях університету;

5.27. Проведення організаційної роботи щодо представлення в установленому порядку робіт для висування на здобуття державних премій України, премій міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств, інших премій;

5.28. Координація та науково-технічний супровід виконання науково-технічної програми «енергоефективність та енергозбереження» в КНУТД, розроблення та впровадження енергозберігаючих заходів, залучення матеріальних та фінансових ресурсів для їх реалізації;

5.29. Організація роботи центру управління енергоефективності

університету, формування принципів управління енергоспоживанням в університеті, виявлення потенціалу енергозбереження та зменшення споживання енергоносіїв і води, проведення комплексних енергетичних обстежень будівель, споруд;

5.30. Формування пропозицій до колективного договору між адміністрацією та профкомом, забезпечення виконання колективного договору;

5.31. Підготовка пропозицій до кошторису університету, що відносяться до наукового процесу, його матеріально-технічного забезпечення та роботи підпорядкованих підрозділів;

5.32. Організація виконання рішень і розпоряджень директивних органів, міністерства освіти і науки України, наказів ректора та рішень вченої ради університету;

5.33. Розгляд в межах своєї компетенції заяв, скарг, пропозицій працівників підпорядкованих підрозділів університету, підготовка відповідей на листи, проектів наказів та розпоряджень по університету;

5.34. Укладання угод (за дорученням), підготовка звітності, підписування рахунків до сплати, актів виконаних робіт з напрямів роботи;

5.35. Популяризація діяльності університету, налагодження зв'язків з громадськістю, іншими навчальними закладами України, засобами масової інформації з метою підвищення авторитету університету;

5.36. Контроль виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни учасниками освітнього процесу з напрямів роботи;

5.37. Організація роботи в структурних підрозділах по вдосконаленню систем фінансового менеджменту, бюджетування та рейтингового оцінювання роботи науковців;

5.38. Організація, проведення виставок-ярмарок, конференцій, конкурсів з науково-дослідних робіт;

5.39. Відповідає за роботу сайту університету за своїм напрямом;

5.40. Робота над залученням спонсорських джерел фінансування;

5.41. Дотримання антикорупційної програми університету;

5.42. Координація співпраці з підприємствами, організаціями, установами з питань замовлень на створення та передачу науково – технічної продукції;

5.43. Підготовка в установленому порядку звітів про результати наукової, науково-технічної та науково-мистецької діяльності;

5.44. Рекомендація кандидатур вчених та фахівців університету для участі у всеукраїнських та закордонних конференціях, семінарах і симпозіумах;

5.45. Співпраця з департаментами, відділами та управліннями міністерства освіти і науки України в межах делегованих повноважень;

5.46. Організація ефективної роботи аспірантури та докторантури;

5.47. Розробка пропозицій щодо виконання спільних науково-дослідних проектів з підприємствами, організаціями і установами та їх реалізація;

5.48. Виконання інших повноважень, що делегуються ректором.

Проректору Каплуну В.В. підпорядковуються структурні підрозділи і служби:

- науково-дослідна частина;

- відділ інформаційного забезпечення та трансферу технологій;

- відділ з питань інтелектуальної власності;
- відділ докторантури та аспірантури з напрямів роботи;
- навчально – наукові лабораторії університету;
- АДВЛ «Текстиль - тест»;
- проектний офіс;
- центр управління енергоефективністю;
- науково – дослідний інститут економіки;
- науково – технічна бібліотека КНУТД;
- редакції періодичних наукових видань (в межах делегованих ректором повноважень).

6. Посадові обов'язки проректора з науково-педагогічної та міжнародної діяльності Чабана В.В.:

6.1. Організація роботи з перспективного планування розвитку університету, участь у розробці цільових планів та програм, контроль виконання планів та програм розвитку в підпорядкованих підрозділах;

6.2. Координація роботи з кадрового забезпечення підпорядкованих підрозділів;

6.3. Дотримання в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

6.4. Організація розвитку та функціонування інформаційно-комп'ютерної мережі університету, контроль за змістом та своєчасністю оновлення інформації на сайті університету й в інтернет-мережі та соціальних мережах;

6.5. Сприяння впровадженню в освітній процес програмного забезпечення та інформаційних технологій спільно з іншими підрозділами;

6.6. Керівництво процесом оснащення системи програмного забезпечення освітнього процесу на рівні навчальних дисциплін та спеціальностей;

6.7. Забезпечення використання ліцензійного комп'ютерного програмного забезпечення освітнього процесу;

6.8. Розроблення пріоритетних напрямів енергозбереження в будівлях, спорудах та інженерних мережах, що знаходяться на балансі університету;

6.9. Впровадження та науково-технічний супровід автоматизованої інформаційної системи «рейтинг науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів КНУТД»;

6.10. Контроль організації бібліотечного обслуговування в університеті;

6.11. Організація заходів щодо здійснення та розвитку міжнародного співробітництва університету, підготовка до укладання договорів про співробітництво, встановлення прямих зв'язків з вищими навчальними закладами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо, відповідно до законодавства;

6.12. Організація комунікаційної та виставкової діяльності університету;

6.13. Організація та контроль діяльності музею історії університету;

6.14. Координація діяльності студентського будинку моди за напрямом діяльності;

6.15. Розгляд в межах своєї компетенції заяв, скарг, пропозицій працівників підпорядкованих підрозділів університету, підготовка відповідей на листи, проектів наказів та розпоряджень по університету;

6.16. Підписання звітності, угод із доручених напрямів роботи, рахунків до сплати та актів виконаних робіт, які засвідчуються гербовою печаткою університету;

6.17. Популяризація діяльності університету, налагодження зв'язків з громадськістю, іншими навчальними закладами України, засобами масової інформації з метою підвищення авторитету університету;

6.18. Контроль виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни учасниками освітнього та технологічного процесу ;

6.19. Контролює і відповідає за роботу сайту університету;

6.20. Забезпечення виконання законів України, наказів міністерства освіти і науки України, ректора університету та рішень ректорату та вченої ради з вищезазначеного переліку питань. Розгляд в межах своєї компетенції заяв, скарг, пропозицій працівників університету, студентів та громадян. Підготовка відповідей на листи, проектів наказів та розпоряджень по КНУТД;

6.21. Організація роботи в структурних підрозділах по вдосконаленню систем фінансового менеджменту та бюджетування;

6.22. Організація, координація та контроль за роботою структурних підрозділів університету щодо надання ними платних послуг відповідно до постанови кабінету міністрів України від 27.08.2010 р. №796 «про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форм власності» та положення про надання платних послуг київським національним університетом технологій та дизайну;

6.23. Організація надання готельних послуг (хостел);

6.24. Організація і контроль за діяльністю факультетів, інститутів, центрів, коледжів, інших структурних підрозділів університету з напрямів роботи;

6.25. Забезпечення техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної техніки у наукових підрозділах університету;

6.26. Підготовка проектів наказів по університету та питань для розгляду на вченій раді і ректораті, що відносяться до функціональних обов'язків проректора;

6.27. Контроль виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни учасниками освітнього процесу ;

6.28. Співпраця з департаментами, відділами та управліннями міністерства освіти і науки України в межах делегованих повноважень;

6.29. Дотримання антикорупційної програми університету;

6.30. Виконання інших повноважень, що делегуються ректором.

Проректору з науково-педагогічної та міжнародної діяльності Чабану В.В. підпорядковуються такі підрозділи та служби:

- інформаційно – обчислювальний центр;
- відділ міжнародних зв'язків (у частині зв'язків з вищими навчальними закладами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо).
- музей історії розвитку університету;

- студентський спортивний клуб;
- студентський будинок мод;
- відділ маркетингових комунікацій;
- центр культури і мистецтв (в межах делегованих ректором повноважень);
- коледж мистецтва та дизайну КНУТД (м. Київ) у питаннях які в компетенції проректора;
- Львівський коледж індустрії моди КНУТД (м. Львів) у питаннях які в компетенції проректора;
- Чернігівський промислово-економічний коледж КНУТД у питаннях які в компетенції проректора.

7. Функціональні обов'язки проректора з навчально-виробничих питань та розвитку Товстика В.А.

7.1. Організація роботи по виконанню законів України, Указів, постанов і розпоряджень Президента і Кабінету Міністрів України, інструктивних і нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів, Міністерства економіки, інших центральних органів виконавчої влади, організаційно-розпорядчих документів університету у частинах, що стосуються розвитку навчально-виробничих питань та перспективи розвитку університету;

7.2. Співпраця з департаментами, відділами та управліннями Міністерства освіти і науки України в межах делегованих повноважень;

7.3. Здійснення загального керівництва головним інженером та його службами, іншими службами, підпорядкованими підрозділами та організація їх діяльності;

7.4. Спрямування роботи підпорядкованих підрозділів на організаційне сприяння реалізації навчальних планів та програм підготовки фахівців для народногосподарського комплексу країни;

7.5. Участь у питаннях організаційного забезпечення науково-методичних, практичних конференцій, семінарів, засідань круглих столів тощо;

7.6. Контроль за станом та виконанням правил охорони праці та техніки безпеки, включаючи протипожежну;

7.7. Координація роботи щодо орендних відносин, сприяння пошуку додаткових джерел фінансування університету;

7.8. Організація роботи з перспективного планування розвитку університету, участь у розробці цільових планів та програм, контроль виконання планів та програм розвитку в підпорядкованих підрозділах;

7.9. Координація роботи з кадрового забезпечення підпорядкованих підрозділів;

7.10. Участь у розробці пропозицій щодо зміцнення матеріально-технічної бази для проходження практики студентів;

7.11. Внесення пропозицій до загальноуніверситетського кошторису по збільшенню доходів та зменшенню витрат на поточний рік;

7.12. Розроблення та впровадження в повсякденне життя підпорядкованих структурних підрозділів прогресивних форм господарювання, праці;

7.13. Внесення пропозицій до колективного договору між адміністрацією та профкомом університету;

7.14. Організація роботи тендерного комітету;

7.15. Забезпечення виконання перспективних планів поточних та капітальних ремонтів, будівництва об'єктів університету;

7.16. Планування витрат та забезпечення належного технічного стану інженерних мереж, їх правильної експлуатації, приміщень і споруд, виробничих об'єктів;

7.17. Організація проведення технічної експертизи споруд і об'єктів, введення їх в експлуатацію;

7.18. Забезпечення підготовки договорів та їх підписання (за довіреністю) на виконання робіт та послуг;

7.19. Здійснення контролю за розрахунками з підрядними організаціями, постачальниками електроенергії, води, тепла та газу;

7.20. Здійснення організаційних заходів по розвитку громадського харчування та побутового обслуговування студентів і викладачів, транспортного забезпечення життєдіяльності університету;

7.21. Проведення заходів щодо покращення житлово-побутових умов студентів університету;

7.22. Організація діяльності структурних підрозділів в частині забезпечення належного санітарного та технічного стану приміщень, території університету, забезпечує їх охорону та належний пропускний режим;

7.23. Здійснення заходів по економії енергетичних, матеріальних ресурсів в системі навчально-виховної та господарської діяльності;

7.24. Розгляд в межах своєї компетенції заяв, скарг, пропозицій працівників підпорядкованих підрозділів університету, підготовка відповідей на листи, проектів наказів та розпоряджень по університету;

7.25. Підписувати звітність, укладати та підписувати угоди з напрямів роботи (за довіреністю), рахунки до сплати та акти виконаних робіт;

7.26. Вживає заходів, відповідно до своєї компетенції, щодо, енергозбереження та підвищення енергоефективності, згідно з комплексною науково-технічною програмою КНУТД «Енергоефективність та енергозбереження»;

7.27. Забезпечення виконання законів України, наказів Міністерства освіти і науки України, ректора університету та рішень ректорату та Вченої ради з вищезазначеного переліку питань. Розгляд в межах своєї компетенції заяв, скарг, пропозицій працівників університету, студентів та громадян. Підготовка відповідей на листи, проектів наказів та розпоряджень по КНУТД;

7.28. Організація роботи в структурних підрозділах по вдосконаленню систем фінансового менеджменту та бюджетування;

7.29. Дотримання антикорупційної програми університету;

7.30. Виконання інших повноважень, що делегуються ректором.

Проректору Товстику В.А. підпорядковуються такі підрозділи та служби:

- Господарська частина університету в т.ч.
- відділ договірної роботи та державних закупівель;
- автогосподарство;
- гуртожитки та адміністративні будівлі з питань господарського забезпечення;

- спортивно-оздоровчий табір «Молодіжний»;
- група головного механіка;
- група головного енергетика;
- група по обслуговуванню та ремонту будівель;
- інженер-інспектор з пожежної безпеки;
- ділянка нестандартних конструкцій;
- служба телекомунікаційного забезпечення;
- архів (в межах делегованих ректором повноважень);
- служба охорони університету;
- відділ охорони праці та техніки безпеки (в межах делегованих ректором повноважень);

- комітет з конкурсних торгів.

8. Начальнику відділу кадрів Шпаку П.Г. розподіл обов'язків проректорів занести в додаток до контрактів проректорів.

9. Вважати таким, що втратив чинність: наказ КНУТД №239 від 30.12.2016 року „Про розподіл функціональних обов'язків і повноважень між ректором і проректорами КНУТД (зі змінами)”.

10. Зав. канцелярією Данько А. В. рішення Вченої ради, що має силу наказу довести до відома проректорів, деканів факультетів, директорів інститутів і коледжів, зав. кафедрами, керівників підрозділів і служб університету.

11. Рішення Вченої ради «Про розподіл функціональних обов'язків і повноважень між ректором і проректорами КНУТД» має **прямую дію**.

12. До моменту призначення ректора університету згідно законодавства дане рішення набуває чинності з моменту його прийняття та **має силу наказу** та підлягає виконанню всіма працівниками університету.

Погоджено:

В. о. ректора, проректор
з наукової та інноваційної діяльності

Перший проректор

Проректори:

В. В. Чабан

С. С. Гаркавенко

В. А. Товстик

Начальник відділу кадрів

Провідний юристконсульт

Голова Вченої ради

Секретар Вченої ради

 В. В. Каплун

І. М. Грищенко

 П. Г. Шпак

І. О. Хомічов

 І. М. Грищенко

 Н. В. Первая