

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ  
ректора університету **Тетяни КАГАНОВСЬКОЇ**

1. Ректор університету:

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.

2. Представляє університет у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, іноземними установами і партнерами з міжнародного співробітництва.

Діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом університету, Контрактом, укладеним Міністерством освіти і науки України з ректором університету 12 липня 2021 року, № I - 102.

3. Видає накази і розпорядження з усіх питань діяльності університету, дає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету.

4. Забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори, видає довіреності, відкриває банківські рахунки.

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

6. Є розпорядником майна і коштів університету.

7. Організовує роботу Конференції трудового колективу університету, Вченої ради університету, ректорату, Ради зі стратегічного планування та розвитку, приймальної комісії та інших колегіальних органів університету.

8. Забезпечує виконання договірних зобов'язань із підготовки фахівців відповідних освітніх ступенів, у тому числі, за кошти юридичних або фізичних осіб.

9. Забезпечує якісну підготовку висококваліфікованих кадрів через відділ аспірантури і докторантури.

10. Створює умови для діяльності спеціалізованих рад університету, контролює їх діяльність.

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

12. Організовує та координує міжнародну діяльність університету.

13. Здійснює контроль за роботою з підготовки іноземних громадян.

14. Організовує роботу з набору іноземних громадян для навчання в університеті.

15. Забезпечує підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників університету.
16. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки.
17. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку.
18. Вживає заходи щодо дотримання норм антикорупційного законодавства та запобігання проявам корупції в університеті, виконання норм Антикорупційної програми університету.
19. Формує контингент осіб, які навчаються в університеті.
20. Забезпечує затвердження навчальних планів, робочих навчальних планів, розподіл навчального навантаження між факультетами (навчально-науковими інститутами, центрами).
21. Забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів.
22. Забезпечує своєчасне подання Міністерству освіти і науки України статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу і стан справ в університеті.
23. Відраховує з університету та поновлює на навчання студентів за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету (якщо ця особа є членом профспілки) з підстав, установлених законами України «Про освіту», «Про вищу освіту».
24. Відраховує з університету та поновлює на навчання осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, за погодженням з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету (якщо дана особа є членом профспілки) з підстав, установлених законами України «Про освіту», «Про вищу освіту».
25. Контролює дотримання всіма підрозділами університету штатно-фінансової дисципліни.
26. Здійснює заходи щодо захисту відомостей, що складають державну таємницю, відповідно до Закону України «Про державну таємницю».
27. Створює належні умови для діяльності органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації працівників університету, первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів університету, наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених тощо.
28. Спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників університету, студентів, аспірантів і докторантів університету подає на затвердження конференції трудового колективу університету правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і, після затвердження, їх підписує.
29. Забезпечує виконання Колективного договору з боку адміністрації університету.
30. Забезпечує створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а

також дотримання прав працівників, гарантованих трудовим законодавством та законодавством про охорону праці.

31. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази університету, створенню належних умов для занять масовими видами спорту.

32. Затверджує структуру і штатний розпис університету, вирішує питання фінансово-господарської діяльності університету.

33. Здійснює керівництво напрямом 3. «Каразінський університет у глобальному науково-освітньому просторі у 2025 році» і проектом 5.2. «Управлінські рішення» Стратегії розвитку.

34. Щорічно звітує перед Міністерством освіти і науки України та Конференцією трудового колективу університету, Наглядовою радою університету.

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

36. Ректор відповідно до Статуту університету може делегувати частину своїх повноважень проректорам і керівникам структурних підрозділів.

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

38. Ректор затверджує посадові обов'язки працівників та керівників структурних підрозділів, перелічених в пункті 2 даного наказу.

39. Забезпечує виконання законодавства України про мови в університеті.

40. Здійснює інші, передбачені Статутом університету повноваження.

## 2. Ректорові безпосередньо підпорядковані:

- проректори;
- декани факультетів;
- директори навчально-наукових інститутів (крім ННІ міжнародної освіти);
- директори науково-дослідних інститутів;
- керівники інших структурних підрозділів університету;
- учений секретар університету;
- уповноважена особа, відповідальна за запобігання корупції;
- помічники ректора;
- служба ректора;
- бухгалтерська служба;
- юридичний відділ;
- центр зв'язків з громадськістю;
- Університетська медіа-студія;
- центр документації;
- режимно-секретний відділ;
- військово-мобілізаційний відділ (Службі управління персоналом в частині забезпечення виконання нормативно-розпорядчих документів з питань обліку військовозобов'язаних та призовників);
- штаб цивільної оборони;
- відділ охорони праці (Службі управління персоналом в частині

забезпечення виконання нормативно-розпорядчих документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності);

- приймальна комісія.

3. Ректор видає:

3.1. Накази по особовому складу стосовно:

- працівників університету, крім завідувачів кафедр та начальників структурних підрозділів, які входять до складу загальноуніверситетських підрозділів університету;
- проректорів;
- керівників структурних підрозділів університету, крім завідувачів кафедр та начальників структурних підрозділів, які входять до складу загальноуніверситетських підрозділів університету, щодо надання відпусток, направлення у відрядження, на стажування.

3.2. Накази про встановлення надбавок до посадового окладу, передбачених законодавством та Колективним договором за складність, напруженість у роботі, високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), доплат за суміщення професій (посад), збільшення обсягу роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, преміювання, надання матеріальної допомоги.

3.3. Накази про зарахування на навчання вступників на підставі рішення приймальної комісії.

3.4. Накази про затвердження складу приймальної та апеляційної комісій.

3.5. Накази з питань, пов'язаних із фінансовими операціями.

3.6. Накази про закордонні відрядження проректорів, деканів, директорів інститутів, керівників усіх структурних підрозділів університету.

3.7. Накази про призначення осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах університету.

3.8. З інших питань, що стосуються діяльності університету і потребують оперативного вирішення, ректор видає розпорядження, дає доручення.