

**МОНМС  
НТУУ “КПІ”**

**ЗБІРНИК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ  
“ПРО ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ  
НТУУ “КПІ”**

**Київ-2012**



## ЗМІСТ

1. Вступ.....	5
2. <b>Наказ № 1-302</b> "Про введення в дію Стратегії розвитку НТУУ "КПІ".....	6
3. Концептуальні положення стратегії розвитку НТУУ "КПІ" на період 2012–2020 рр. ....	7
4. <b>Наказ № 4-150</b> "Про вдосконалення системи управління НТУУ "КПІ".....	15
5. <b>Додаток 1.</b> Організаційна структура НТУУ "КПІ".....	17
6. <b>Наказ № 1-220</b> "Про вдосконалення системи управління НТУУ "КПІ".....	18
7. <b>Додаток 1.</b> Про Департамент навчальної роботи НТУУ "КПІ".....	20
8. <b>Додаток 2.</b> Положення про Департамент науки та інноватики НТУУ "КПІ".....	25
9. <b>Додаток 3.</b> Положення про Департамент навчально-виховної роботи НТУУ "КПІ".....	41
10. <b>Додаток 4.</b> Положення про Департамент міжнародного співробітництва НТУУ "КПІ".....	46
11. <b>Додаток 5.</b> Положення про Департамент адміністративно-господарської роботи НТУУ "КПІ".....	54
12. <b>Додаток 6.</b> Положення про Департамент економіки та фінансів.....	57
13. <b>Додаток 7.</b> Положення про Управління справами НТУУ "КПІ".....	63
14. <b>Додаток 8.</b> Положення про Ректорат НТУУ "КПІ".....	68
15. <b>Додаток 9.</b> Положення про секретаріат ректорату НТУУ "КПІ".....	70
16. <b>Додаток 10.</b> Положення про Методичну раду НТУУ "КПІ".....	72
17. <b>Додаток 11.</b> Положення про адміністративну раду НТУУ "КПІ".....	74
18. <b>Додаток 12.</b> Положення про прес-службу НТУУ "КПІ".....	77
19. <b>Додаток 13.</b> Положення про юридичну службу НТУУ "КПІ".....	81
20. <b>Додаток 14.</b> Положення про приймальну комісію НТУУ "КПІ".....	87

21. <b>Додаток 15.</b> Функціональні обов'язки керівного складу	
університету.....	93
Ректора .....	93
Першого проректора .....	94
Проректора з наукової роботи .....	96
Проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховної роботи).....	98
Проректора з адміністративно-господарської роботи.....	100
Проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки).....	102
Головного бухгалтера.....	104
Керуючого справами.....	106
22. <b>Додаток 16.</b> Положення про Вчену раду НТУУ "КПІ".....	108
23. <b>Додаток 17.</b> Положення про службу вченого секретаря НТУУ "КПІ".....	117

## ВСТУП

У жовтні 2011 року Конференція трудового колективу НТУУ "КПІ" затвердила нову стратегію розвитку університету на наступні десять років. Сформульовані в ній завдання потребують цілої низки нормативного забезпечення, яке дозволить привести до сучасних вимог систему управління університетом. Зрозуміло, що вдосконалення управління університетом є тим кроком, який час від часу потрібно робити щоб не знижувати ефективність роботи. В той же час університетська система управління повинна бути спрямована на стратегічне вдосконалення діяльності НТУУ "КПІ" відповідно до глибинних змін та викликів, які постійно відбуваються в суспільстві. Враховуючи ці тенденції є необхідність працювати над глибинною, структурною перебудовою моделі діяльності НТУУ"КПІ".

Варто нагадати, що діюча система управління, яка була модернізована у 2005 році, непогано пропрацювала певний час, а головне підтвердили життєздатність головні її засади - демократичність і академічні свободи, децентралізація діяльності, розширення самоуправління.

Разом з тим, за умов мінливого і динамічного зовнішнього середовища, жорсткої конкуренції, традиційні методи управління вже не враховують швидкість і масштаби цих змін, і часто стають перешкодою для втілення багатьох новацій. Виникають ситуації, коли різні ланки системи управління, що розрослася, через слабкість зв'язків між собою, через не розуміння змін, вирішують однотипні завдання, ґрунтуючись на застарілих стереотипах. Це призводить до гальмування розвитку університету, до неефективного використання людських і фінансових ресурсів. Тому нові реалії вимагають від нас зовсім інших підходів до побудови діяльності університету.

Виходячи з зазначеного, у пропонованому збірнику поданий пакет документів, нормативний характер яких дозволяє надати системі управління адаптивних характеристик на основі її спрощення, підвищення ефективності та її спрямування на вирішення сучасних завдань.



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

**НАКАЗ № 1-302**

м. Київ

" 29 " листопада 2011 р.

---

**Про введення в дію Стратегії розвитку НТУУ "КПІ"**

З метою реалізації Стратегії розвитку НТУУ "КПІ" на період 2012–2020 роки, затвердженої конференцією трудового колективу КПІ 24 жовтня 2011 року та вдосконалення навчальної діяльності університету на основі поєднання освіти, науки та інновацій, забезпечення фундаментальності та міждисциплінарності підготовки фахівців, взаємодії технічної освіти і ринку праці, впровадження нових технологій навчання і подальшої інформатизації університету, а також економного та ефективного використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

**Н А К А З У Ю:**

1. Ввести в дію Стратегію розвитку НТУУ "КПІ" на період з 2012–2020 та план дій щодо виконання стратегії розвитку затверджених конференцією трудового колективу КПІ 24 жовтня 2011 року (концептуальні положення додаються).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Ректор**

**М.З. Згуровський**

## КОНЦЕПТУАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ НТУУ "КПІ" НА ПЕРІОД 2012–2020 РОКІВ

Розвиток КПІ у найближчому майбутньому має ґрунтуватися на платформі, побудованій університетом протягом двох останніх десятиріч. Головне, що вдалося зробити за цей час:

– **КПІ здійснив трансформацію** від моделі великого політехнічного інституту часів централізованої економіки до технічного університету європейського зразка, який п'ять років поспіль визнається роботодавцями України як лідер української вищої школи і який за незалежною оцінкою авторитетної міжнародної рейтингової організації QS входить до 4% кращих університетів світу, а за рейтингом Webometrics – до 5% кращих університетів світу. Для цього відповідно до потреб нової країни в КПІ було створено 10 нових факультетів та інститутів, понад 30 нових кафедр, відкрито понад 100 нових спеціальностей і спеціалізацій, зроблено багато інших перетворень;

– **завдяки проведеній децентралізації управління, демократизації університетського життя**, забезпечення прозорості роботи усіх ланок КПІ було створено атмосферу взаємної довіри та поваги до праці педагога і вченого, унеможливлено конфлікти і суперечності в колективі, забезпечено мотивування до активної роботи всіх студентів і співробітників університету;

– **КПІ створив одну з кращих у країні систему самоврядування**, як студентського, так і всього колективу. Через механізм колективних угод, демократичну виборчу систему керівників підрозділів та студентських лідерів університет започаткував свій, особливий підхід до напруження та прийняття важливих рішень, контролю за їхнім виконанням, що забезпечило нестримний і постійний поступ університету відповідно до прийнятої стратегії.

І, нарешті, **КПІ суттєво змінив свій зовнішній вигляд**. Будівлі, обладнання, лабораторії це ще не зовсім університет. Музей, пам'ятники, картинні галереї, меморіальні дошки, зала вченої ради, маятник Фуко, навіть куранти на головному корпусі й інші знаки шани історії сторічного КПІ – все це, що нині оточує студентів і співробітників, створює особливу атмосферу проникнуту університетським духом – духом академізму, відчуттям належності до славетної історії і великих справ наших попередників.

**На наступному етапі розвитку КПІ необхідно:** привести у відповідність до нових викликів і вимог суспільства зміст та форми ро-

боти університету, зробивши особливий акцент на їх якісних характеристиках, продовжити інтегрування КПІ в європейський і світовий освітньо-науковий простір шляхом подальшого наближення до стандартів і критеріїв групи університетів світового класу. Для цього потрібно:

**1. Продовжити розвиток і вдосконалення моделі діяльності університету.** Виходячи з тенденцій розвитку європейської і світової систем вищої технічної освіти та розвитку національного ринку праці, КПІ має продовжити удосконалення головної концепції діяльності університету, поступово зменшуючи розрив між освітньою, науковою та інноваційною компонентами своєї роботи. Кафедрам, факультетам, інститутам належить формувати такі спільні освітньо-наукові середовища, в яких наука передавала б освіті останні досягнення, визначаючи її передовий зміст, а освітня компонента наповнювала б наукову сферу і високотехнологічний ринок праці талановитою молоддю, з якої виростуть майбутні вчені, керівники виробництва і бізнесу. В цих середовищах практично має зникати межа між дослідженням і дипломною чи курсовою роботою, між викладачем і вченим.

Університети такого типу у світі називають дослідницькими. Звичайно, КПІ як дослідницький університет має пріоритетно зберігати всю академічну, фундаментальну складову як визначальну для себе, але при цьому він повинен працювати одночасно за трьома взаємопов'язаними напрямками: навчання, наукові дослідження, інноваційне впровадження високих технологій і виведення їх на ринки.

КПІ має послідовно покращувати кількісне співвідношення між базовим рівнем підготовки (бакалавр) і вищими рівнями (магістр, доктор філософії, доктор наук) на користь вищих рівнів, поступово наближаючись до моделі кращих технічних університетів світу (MIT, КАЛТЕК, Паризька Еколь Політехнік, Аахенський, Віденський, Магдебурзький технічні університети та інші).

Для забезпечення такої підготовки необхідно впроваджувати прогресивні технології наукомісткого, інноваційного навчання, поглиблювати інтеграцію з ринком праці, покращувати фінансове, матеріально-технічне та методичне забезпечення нашої роботи, постійно здійснювати самоаналіз якості підготовки фахівців.

**2. Фундаментальність підготовки.** КПІ має підсилювати роль фундаментальної освіти. Без фундаментальних знань неможливе розуміння природи оточуючих процесів і явищ. Людина, що отримала глибоку фундаментальну освіту, здатна формулювати складні задачі, керувати процесами, комплексно, системно оцінювати усі наслідки тих чи інших



управлінських рішень – і лише вона здатна створювати умови для сталого розвитку суспільства. Фундаменталізацію підготовки фахівців університету повинен здійснювати за фізико-технічною моделлю, яка передбачає синтез глибоких загальнонаукових природничих знань та інженерного мистецтва.

**3. Забезпечення міждисциплінарності, системності, комплексності підготовки і гармонізації роботи КПІ з ринком праці** має лягти в основу стратегії розвитку університету на наступному етапі. Проникнення інженерії в медицину, біологію, охорону навколишнього середовища, економіку, в суспільну сферу вимагатиме від КПІ підсилення міжфакультетських та міжкафедральних зв'язків, реконфігурації програм, гнучкості навчальних траєкторій. Наочним прикладом вдалого втілення цієї стратегії вже сьогодні є діяльність міжуніверситетського медико-інженерного факультету, який навколо комплексної програми "Здоров'я людини" об'єднав роботу понад 30 інженерних кафедр КПІ. Навколо комплексної програми "Молодіжний мікросупутник", яку виконує ФАКС, нині об'єдналися зусилля фахівців з КПІ, Дніпропетровського національного університету, Харківського авіаційного інституту в таких галузях, як механіка, матеріалознавство, математика, фізика, екологія, IT-сфера, мікроелектроніка, телекомунікаційні системи, системний аналіз – усього представники 20 галузей знань. Такі проблемно-орієнтовані підходи будуть надзвичайно затребуваними економікою і суспільством у найближчому майбутньому.

**4. Важливим елементом стратегії подальшого розвитку КПІ** є врахування не лише нинішнього, а й майбутнього стану розвитку наук, технологій та виробництва. Так, за результатами аналітичних прогнозів провідних наукових центрів світу (Оксфордський університет, Міжнародна рада з науки, американська компанія Ранд Корпорейшн та інші) протягом найближчих двох десятиліть найбільш затребуваними будуть фахівці в галузі "альтернативної енергетики і нових заощадливих видів транспорту", нанотехнологій і нових матеріалів, комплексу наук, які забезпечують якість життя і здоров'я людини (біомедичної інженерії, біотехнологій, фармації та інших), фахівці у сфері змін клімату, фахівці в галузі нових інформаційних і космічних технологій.

На думку експертів, попит на системних аналітиків і фахівців-комп'ютерників, які вмітимуть обробляти й аналізувати дані різної природи для бізнесу, наукових досліджень, нових видів техніки, у найближче десятиліття зросте у декілька разів. Ці світові тенденції КПІ має враховувати у процесі еволюційного вдосконалення змісту і напрямів підготовки.

**5. Надзвичайно важливою для КПІ є підсилення прямої взаємодії технічної освіти і ринку праці.** Якраз у результаті такого партнерства та з урахуванням світових тенденцій до розвитку наук і технологій мають сформуватися нові вимоги до змісту, структури і обсягів підготовки фахівців за інженерними спеціальностями.

На сьогодні університет зробив вже низку суттєвих кроків у цьому напрямку. КПІ уклав угоди більш ніж з 3500 підприємствами України, але серед великих, системоутворюючих підприємств у базових галузях промисловості наш університет має лише декілька партнерів. Так, університетом укладено угоди з лідерами в галузі космічних і авіаційних технологій – КБ "Південне" і АНТК ім. Антонова, із групою компаній ДФ – лідером хімічної і титанової промисловості, з групою компаній ДТЕК – лідером паливно-енергетичного комплексу України. На наступному етапі КПІ має суттєво розширити перелік таких стратегічних партнерів, узгоджуючи з ними навчальні плани за певними спеціальностями, програми наукових досліджень та інновацій відповідно до потреб базових галузей промисловості.

**6. КПІ має докорінно покращити навчально-лабораторну і дослідницьку базу університету.** У цих питаннях – як в Україні, так і в КПІ – спостерігається наростання відставання від передових університетів світу. Наприклад, ще у 2005 році КПІ і МГУ ім. М.В.Ломоносова мали приблизно однакові суперкомп'ютери. КПІ мав кластер із продуктивністю 3 Тфлоп, МГУ – 9. Натепер продуктивність суперкомп'ютера КПІ піднялася до 6,9 Тфлоп, а суперкомп'ютера МГУ – до 1,3 Петафлоп, тобто за темпами оснащення цим видом сучасної техніки МГУ випереджає КПІ у 600 разів.

Оновлення навчально-лабораторного обладнання КПІ повинен здійснювати за усіма інженерними напрямками, і особливо за тими пріоритетними навчально-науковими програмами, де університет ще може зберегти лідируючі позиції у світі. Так, за програмою "Нові речовини і матеріали" КПІ найближчим часом має придбати газорідний хроматограф з мас-спектрометричним детектором та спектрометр ядерного магнітного резонансу. Придбання цього обладнання дозволить отримати проривні результати при дослідженні структури речовин і тонких особливостей їхніх хімічних та термічних перетворень, що важливо для створення матеріалів з новими властивостями.

За цією ж програмою КПІ має продовжити оснащення центру "Наноелектроніка і нанотехнології", придбавши наступну чергу обладнання для синтезу матеріалів з новими властивостями.

За програмою "Здоров'я людини" КПП має придбати обладнання для отримання і дослідження ліпідних оболонок, у які вбудовуються лікарські препарати і магнітні наночастинки. Це дозволить ефективніше утримувати ліпосоми в пухлині в повному обсязі й у результаті підвищити ефективність лікування хворих до 20 %.

За програмою "Нові інформаційні і телекомунікаційні технології" надзвичайно актуально продовжити розвиток високопродуктивного обчислювального кластера університету, в 5-6 разів збільшивши його продуктивність і довівши її до 35-40 Тфлопс. Це дозволить вирішувати надскладні задачі матеріалознавства, фізики, хімії, нанотехнологій, які до цього не вирішувалися в принципі, зберегти участь України у міжнародному проєкті "Аліс" з обробки даних для великого адронного колайдера та забезпечити умови рівноправної кооперації КПП в європейській Грід-мережі.

Усього ж у переліку переоснащення науково-лабораторного обладнання КПП зазначено понад 100 великих позицій. Джерелами фінансування мають бути державний бюджет України, кошти великих підприємств, міжнародні гранти.

**7. КПП повинен у 1,5-2 рази підвищити підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації** за фундаментально-природничими та інженерними напрямками, розширити присутність наукових видань у світових наукометричних базах. Нині лише для відновлення природних втрат наукових шкіл КПП готує щорічно 15-20 докторів і 70-90 кандидатів наук. Для суттєвого ж розвитку цих шкіл необхідно ці цифри принаймні подвоїти.

**8. За рахунок поєднання науки, передової освіти та бізнесу** необхідно створити острів інноваційного прориву в країні за напрямками, де КПП має потужні напрацювання. Це насамперед зелена енергетика, нові речовини і матеріали, наноелектроніка і нанотехнології, біомедична інженерія і біотехнології, нові інформаційні технології. Необхідно розвивати інноваційні структури на базі та за участі університету (Наукового парку, стартапів, технопарків, спільних із бізнесом центрів тощо). Створивши науковий і технологічний парки та оволодівши механізмами їхньої роботи, КПП має зберегти незаперечні лідерські позиції в Україні в галузі інноваційної діяльності і на цій основі зробити інноваційні прориви у зазначених вище напрямках хай-теку.

**9. Охорона та управління інтелектуальною власністю**, комерціалізація знань мають стати новим, дуже важливим завданням для КПП. Університет ще ніколи не вводив нематеріальні активи в свою економіку,

не ставив їх на баланс, не здійснював їхню комерційну реалізацію. А це в передових дослідницьких університетах світу приносить не менше третини їхню бюджету. Незважаючи на те, що в Україні ще практично немає досвіду такої роботи, не розроблене ефективне законодавство, що її регламентує, КПП має першим опанувати цю нову справу, суттєво підвищивши економічну ефективність своєї роботи. Потребує вдосконалення система стимулювання винахідницької діяльності та трансферу технологій, зокрема через реалізацію ліцензійних договорів.

**10. У міжнародній діяльності** КПП повинен розширити співпрацю з університетами-партнерами, втілюючи програми академічної мобільності. Насамперед університет має значно збільшити кількість студентів, які навчаються за програмами подвійних дипломів з університетами розвинених країн. У 2012 році їх було вже близько 200. КПП повинен в 3-5 разів підвищити ефективність участі своїх підрозділів у зарубіжних грантах, зокрема в проектах Європейського Союзу, 7-й рамковій програмі ЄС, програмах "TEMPUS" та "ERASMUS MUNDUS" й інших. КПП необхідно суттєво підвищити якість підготовки кадрів, спроможних організувати і виконувати міжнародні проекти. Університет має подолати мовний бар'єр в контактах із зовнішнім світом, суттєво покращивши мовну підготовку наших студентів, науковців і викладачів, розширити навчання іноземних студентів англійською мовою, ширше залучати кожен факультет університету та особливо студентів до міжнародної діяльності.

**11. КПП потрібно автоматизувати та інформатизувати** всі технології навчання та управління університетом, забезпечити успішне впровадження і подальший розвиток електронного кампусу КПП, функціонування інформаційних сайтів кафедр, інститутів і факультетів, включаючи їх англійські ресурси.

**12. КПП має суттєво покращити матеріальну базу університету**, зробивши особливий наголос на якості створеної інфраструктури. Гуртожитки, місця загального користування, деякі аудиторії, системи енергозабезпечення, інші елементи інфраструктури потребують радикальної модернізації. Важливим завданням для КПП буде корінна перебудова системи енергоспоживання, енергозощадження та обслуговування інфраструктури. З нинішнім станом цієї системи, яка споживає понад 40 % консолідованого бюджету КПП, в наступні роки університет існувати не зможе. Університет має принаймні у два рази зменшити витрати, зведені до 1 кв. метра площ, які сплачує за обслуговування інфраструктури та за енергоносії.

КПІ повинен додатково побудувати два нових гуртожитки, декілька навчальних корпусів. Це насамперед корпус ФАКС, корпус видавничо-поліграфічного інституту, додаткові корпуси ФІОТ та факультету прикладної математики, актуальним є будівництво корпусу фізико-технічного інституту.

**13. За умов економічної і соціальної нестабільності суспільства соціальний захист** членів колективу університету набуває особливого значення. Соціальний захист повинен мати більш чітке, адресне призначення, стати більш дієвим та ефективним. Він має бути спрямований на підтримку атмосфери творчості, співпраці та взаємодопомоги серед членів нашого колективу; впровадження механізмів мотивації співробітників-новаторів, які забезпечують прискорений розвиток університету; поглиблення принципу "безсуб'єктності" в управлінні персоналом; захист гідності і академічних свобод студентів, викладачів, науковців та співробітників, свободи їхнього волевиявлення. Мають бути продовжені програми інвестиційного будівництва житла, програми допомоги соціально незахищеним членам колективу, інвалідам, хворим, ветеранам, багатодітним сім'ям, батькам-одиначкам.

**14. КПІ належить першим в Україні напрацювати та втілити в життя європейську модель університетської автономії і академічних свобод.** Чому це так важливо саме тепер і чому це буде ще більш важливим у найближчому майбутньому?

Тому що і увесь світ, і Україна постали на початку нового століття перед новими, нечуваними раніше викликами і кризами. Найгострішою з них є криза моралі, криза толерантного, гармонійного співіснування людей у світі й в Україні зокрема. Ця головна криза тягне за собою інші – фінансову, економічну, соціальну. Як подолати ці виклики? Як знайти відповіді на нові, складні питання? Ці відповіді не лежать у площині стандартних рішень. Перед новими проблемами стають безсилими великі капітали, фінансові, природні чи адміністративні ресурси, безпомічними виглядають навіть уряди країн і цілих континентів.

Відповіді дадуть нові, невідомі раніше знання, які можуть бути напрацьовані лише у вільних академічних середовищах, у центрах незалежної університетської думки, одним з яких в Україні завжди був Київський політехнічний інститут. А держава має бути зацікавленою в існуванні таких центрів незалежної думки, щоб вони могли породжувати ідеї в їх істинному сенсі. Держава має озброюватися цією істиною, новими, нестандартними ідеями задля прогресу своєї країни.

І, нарешті, **управління університетом має ґрунтуватися на системі базових принципів**, які університет схвалив ще у 1992 році і яких він дотримувався весь цей час. Вони такі: керівники університету мають завжди пам'ятати, що вийшли з КПІ, йому зобов'язані своїм становленням і формуванням, а тому повинні за будь-яких обставин працювати на його розвиток і престиж, підтримувати і захищати своїх колег по Альма-матер, поважати честь і гідність кожної людини незалежно від її громадського статусу чи посади, не ставити себе вище за неї, намагатися розуміти точку зору кожного; стверджувати повагу й шану до ветеранів і старших за віком, завдяки яким створено все, що університет має сьогодні і які є носіями мудрості й унікального досвіду для нового покоління; успадкувати від своїх попередників усі кращі для КПІ підходи; бачити в кожному студентові талановиту особистість, а в кожному співробітникові – однодумця і соратника; бути вдячними за виконане й уміти прощати помилки та слабкості.

Втілення цієї стратегії дозволить колективу КПІ гідно витримати усі виклики, які постали перед університетом та суспільством, і ще з більш вагомими досягненнями пройти наступний відрізок часу.

Стратегія затверджена конференцією трудового колективу КПІ 24 жовтня 2011 року.



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

**НАКАЗ № 4-150**

м. Київ

" 20 " квітня 2012 р.

---

**Про вдосконалення системи управління НТУУ "КПІ"**

З метою реалізації Стратегії розвитку НТУУ "КПІ" на період 2012–2020 роки, затвердженої конференцією трудового колективу КПІ 24 жовтня 2011 року та введена в дію Наказом № 1-302 від 29 листопада 2011, вдосконалення навчальної діяльності університету на основі поєднання освіти, науки та інновацій, забезпечення фундаментальності та міждисциплінарності підготовки фахівців, взаємодії технічної освіти і ринку праці, впровадження нових технологій навчання і подальшої інформатизації університету, а також економного та ефективного використання фінансових, матеріальних, енергетичних та трудових ресурсів.

**Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити організаційну структуру управління Національним технічним університетом України "КПІ" (далі – університет) (додаток 1).
2. Проректорам, керуючому справами, керівнику ДЕФ, керівнику юридичної служби, керівнику прес-служби, вченому секретарю розробити до 10.09.2012 року та подати на затвердження положення про основні структурні підрозділи: департаменти, управління справами, юридичну та прес службу, приймальну комісію, а також ректорат, секретаріат, вчену та адміністративні ради.
3. Начальнику ДЕФ підготувати та подати на затвердження штатний розпис НТУУ "КПІ" з урахуванням змін структури та скорочення фонду заробітної плати.

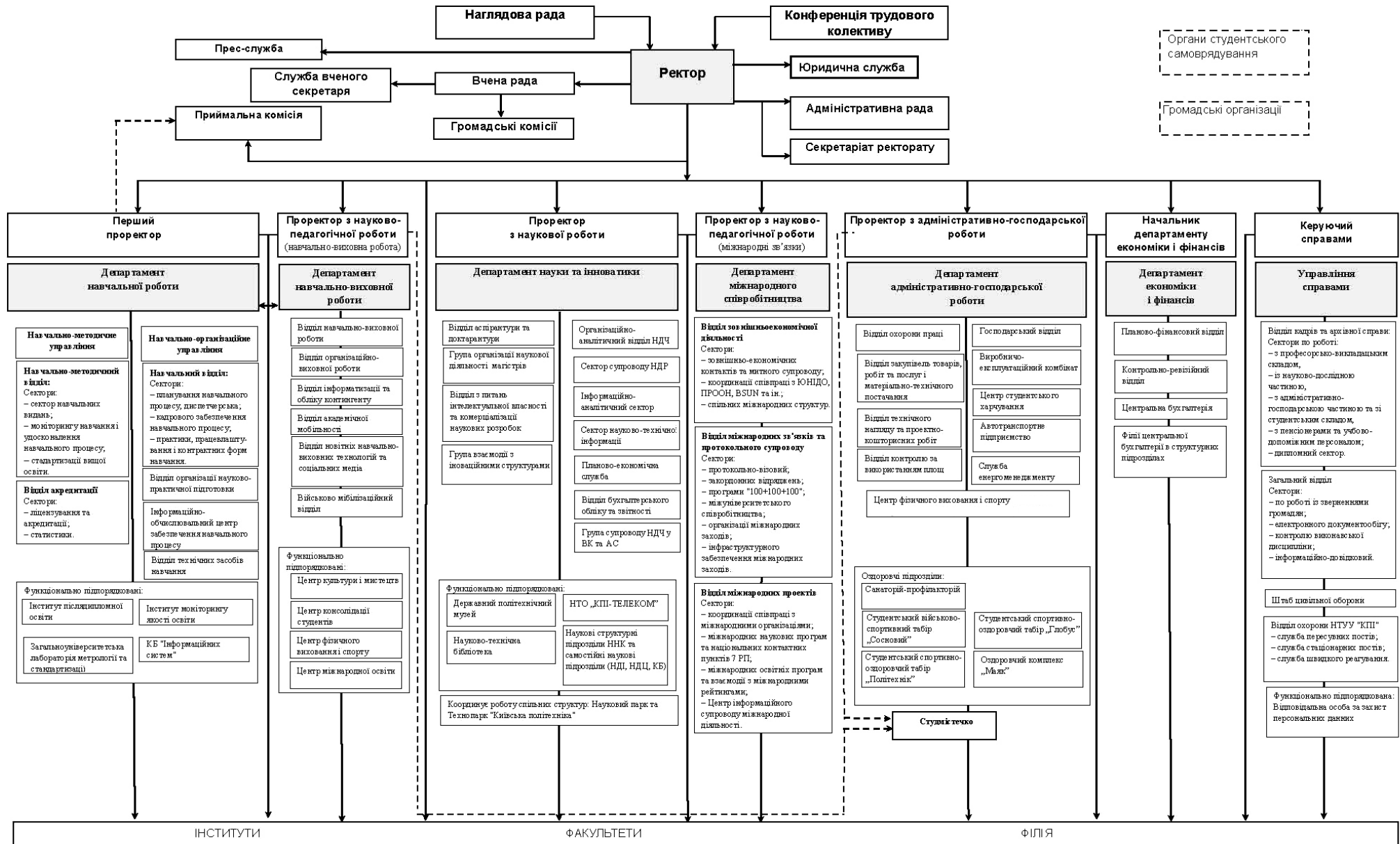
4. Наказ № 1-27 від 09 березня 2006 року "Про вдосконалення системи управління НГУУ "КПІ" на рівні ректорату" та пункти 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10 Наказу № 1-30 від 10 березня 2005 року та інші документи, які регламентували управління університетом за основними напрямками, вважати такими, що втратили чинність у частині організаційної структури управління університетом з моменту затвердження штатного розпису.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**В.о. ректора**

**М.З. Згуровський**







УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

**НАКАЗ № 1-220**

м. Київ

" 21 " вересня 2012 р.

**Про вдосконалення системи управління НТУУ "КПІ"**

З метою реалізації Стратегії розвитку НТУУ "КПІ" на період 2012-2020 роки, затвердженої конференцією трудового колективу КПІ 24 жовтня 2011 року та введеною в дію Наказом № 1-302 від 29 листопада 2011 року та на виконання Наказу №4-150 від 20 квітня 2012 року.

**Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Положення про Департамент навчальної роботи університету (додаток 1).
2. Затвердити Положення про Департамент науки та інноватики університету (додаток 2).
3. Затвердити Положення про Департамент навчально-виховної роботи (додаток 3).
4. Затвердити Положення про Департамент міжнародного співробітництва (додаток 4).
5. Затвердити Положення про Департамент адміністративно-господарської роботи (додаток 5).
6. Затвердити Положення про Департамент економіки і фінансів (додаток 6).
7. Затвердити Положення про Управління справами (додаток 7).
8. Затвердити Положення про Ректорат (додаток 8).
9. Затвердити Положення про Секретаріат (додаток 9).
10. Затвердити Положення про Вчену раду (додаток 10).
11. Затвердити Положення про Адміністративну раду (додаток 11).

12. Затвердити Положення про Прес-службу (додаток 12).
13. Затвердити Положення про Юридичну службу (додаток 13).
14. Затвердити Положення про Приймальну комісію (додаток 14).
15. Затвердити функціональні обов'язки членів ректорату: ректора, проректорів, начальника департаменту економіки та фінансів, керуючого справами (додаток 15).
16. Затвердити Положення про Методичну раду (додаток №16).
17. Затвердити Положення про службу вченого секретаря (додаток 17).
18. Керуючому справами до 01.12.2012 року підготувати та видати збірник положень основних структурних підрозділів, а також положень про ректорат, секретаріат, вчену, адміністративну та методичну ради.
19. Начальнику ДЕФ Субботіній Л.Г. затвердити штатний розпис НТУУ "КПІ" з урахуванням змін структури та скорочення фонду заробітної плати.
20. Наказ № 1-27 від 09 березня 2006 року "Про вдосконалення системи управління НТУУ "КПІ" на рівні ректорату" вважати таким, що втратив чинність; пункти 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10 Наказу № 1-30 від 10 березня 2005 року та інші документи, які регламентували управління університетом за основними напрямками, вважати такими, що втратили чинність у частині організаційної структури управління університетом.
21. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Ректор**

**М.З. Згуровський**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент навчальної роботи**  
**Національного технічного університету України**  
**"Київський політехнічний інститут"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Департамент навчальної роботи (далі – департамент) є основним структурним підрозділом НТУУ "КПІ", який забезпечує реалізацію цілей освітньої діяльності університету:

- забезпечення високої якості підготовки випускників університету для потреб економіки, науки та освіти на основі глибокої інтеграції навчального, наукового та інноваційного процесів, поліпшення контингенту студентів та якісного складу професорсько-викладацьких кадрів, впровадження нових методів і технологій навчання, підсилення фундаментальної та практичної підготовки;
- здійснення заходів щодо подальшого реформування вищої освіти і навчального процесу в університеті відповідно до сучасних умов та досягнень науки і техніки;
- забезпечення особистого розвитку і творчої самореалізації кожного студента, формування здатності навчатися упродовж життя,
- перепідготовку і підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових та інженерних працівників.

**2. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ**

Департамент підпорядковується першому проректору університету.

До складу департаменту входять:

- Навчально-методичне управління;
- Навчально-організаційне управління.

**3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ**

Основними завданнями департаменту є:

- координація заходів щодо формування якісного контингенту студентів;
- контроль за забезпеченням адекватності змісту освіти вимогам системи праці;

– здійснення заходів із формування змісту освіти та змісту навчання на основі суб'єктно-діяльнісного підходу за принципами цілеспрямованості, прогностичності та діагностичності;

– забезпечення формування вузівської компоненти державних стандартів вищої освіти з урахуванням традицій наукових шкіл університету, потреб галузі та запитів студентів;

– гнучке формування номенклатури напрямів, спеціальностей та спеціалізацій адекватно змінам ринкових умов;

– оновлення змісту освіти та організації навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, сучасних науково-технічних досягнень.

До компетенції підрозділів департаменту належать:

– організація перепідготовки, спеціалізації, розширення профілю, стажування фахівців;

– удосконалення системи забезпечення якості підготовки фахівців в НТУУ "КПІ" на основі комплексних показників: моніторингу якості підготовки фахівців, комплексного показника "прийом-випуск", рейтингу науково-педагогічних працівників, індексу наукового потенціалу кафедр;

– розроблення ефективних освітніх технологій на основі сучасних психолого-педагогічних і технологічних досягнень;

– вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;

– забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці шляхом розширення зв'язків з роботодавцями на основі угод про співпрацю, використовуючи їх виробничий і науковий потенціал для підвищення рівня практичної підготовки;

– створення умов для всебічного розвитку обдарованої молоді;

– організація спільних (включаючи міжнародні) заходів для підвищення науково-практичної підготовки студентів та аспірантів, підвищення їх академічної мобільності;

– виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців відповідної кваліфікації;

– забезпечення послідовності змісту на різних ступенях освіти;

– оптимізація системи післядипломної освіти на основі відповідних стандартів вищої освіти;

– створення інтегрованих навчальних планів і програм післядипломної освіти;

- формування та розвиток навчальних науково-виробничих комплексів ступеневої підготовки фахівців;
- розроблення індивідуальних модульних навчальних програм різних рівнів складності залежно від конкретних потреб;
- запровадження та розвиток дистанційної освіти;
- організація проведення науково-методичних досліджень, проведення науково-методичних конференцій, семінарів, симпозіумів;
- забезпечення відповідності кадрового забезпечення вимогам акредитації напрямів підготовки, спеціальностей та університету в цілому;
- створення умов для ефективної професійної діяльності науково-педагогічних працівників;
- забезпечення академічної мобільності науково-педагогічних працівників задля підвищення кваліфікації та розвитку міжнародної освітньої та наукової співпраці;
- координація розробки навчальної документації для забезпечення навчального процесу: навчальних планів та графіків навчального процесу, навчальних програм з дисциплін та ін.;
- розробка пропозицій із корегування планів прийому студентів за всіма формами навчання та освітньо-кваліфікаційними рівнями, відкриттю нових спеціальностей та спеціалізацій, забезпечення постійного оновлення номенклатури спеціальностей відповідно до потреб ринку праці;
- підготовка пропозицій щодо удосконалення структури навчальних підрозділів університету;
- розробка "Правил прийому до НТУУ "КПІ"", організація роботи приймальної комісії університету, підбір і комплектація відбіркових і ате-стаційних комісій;
- організація профорієнтаційної роботи для прийому студентів як у системі довузівської підготовки, так і безпосередньо зі школами, коледжами й технікумами, включаючи заходи програми "Майбутнє України" як джерела талановитої молоді;
- координація роботи системи довузівської підготовки університету;
- підготовка пропозицій з розподілу штатів професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу між структурними підрозділами університету, контроль за використанням фонду зарплати цих категорій робітників, використання погодинного фонду;
- організація і контроль роботи системи працевлаштування випускників;
- організація комплектування складу Державних екзаменаційних комісій, аналіз, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи ДЕК;

- організація прийому на роботу професорсько-викладацького складу за всіма формами наймання;
- розробка і впровадження інформаційних систем управління навчальним процесом, впровадження програмних засобів, що охоплюють всі ланки методичної та навчальної роботи;
- координація впровадження і розвитку інформаційної системи "Електронний кампус" з доступом через систему до інформаційних ресурсів факультетів (інститутів) і кафедр НТУУ "КПІ" усіх учасників навчального процесу з обміном даними у віртуальних кабінетах викладачів і студентів;
- координація робіт щодо виробничої практики студентів, налагодження зв'язків з підприємствами і установами для організації баз практик;
- організація та проведення педагогічних експериментів із представлення, тестування та впровадження в навчальний процес нових навчальних та наукових напрямів, спеціалізацій, магістерських програм, циклів навчальних дисциплін та факультативів;
- координація навчально-методичної роботи інститутів, факультетів і кафедр;
- організація вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду навчально-методичної роботи, впровадження прогресивних форм організації навчального процесу, методів та технологій навчання;
- вдосконалення наскрізної інноваційної складової підготовки у програмах дисциплін фахової підготовки, курсових і дипломних проектах, магістерських дисертаціях, науковій роботі студентів тощо;
- проведення конкурсів на кращого викладача, дипломні проекти та роботи спеціалістів і магістрів;
- організація роботи Методичної ради університету;
- розробка методичних рекомендацій щодо організації та методичного забезпечення навчального процесу;
- формування планів та забезпечення видання підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів, організація роботи редакційно-видавничою радою університету;
- координація роботи системи післядипломної освіти університету;
- розробка методичних основ атестації кафедр, інститутів та факультетів, методичне супроводження процедур ліцензування спеціальностей, акредитації спеціальностей та університету;
- організація та проведення конкурсів на заміщення посад професорсько-викладацького складу, завідувачів кафедр, деканів факультетів і директорів інститутів;

– організація роботи з реалізації програми оновлення науково-педагогічних кадрів із залученням до науково-педагогічної діяльності у першу чергу випускників магістратури та аспірантури та формуванням перспективних програм кадрового забезпечення кафедр.

#### 4. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ

Департамент підпорядковується першому проректору університету.

#### 5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

Реорганізація або ліквідація Департаменту здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.



## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Департамент науки та інноватики** **Національного технічного університету України** **"Київський політехнічний інститут"**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент науки та інноватики (далі Департамент) є науковим комплексом університету, що об'єднує навчально-наукові і науково-дослідні структурні підрозділи, які виконують науково-дослідні, дослідно-конструкторські та впроваджувальні роботи, та підрозділи з управління підготовкою наукових кадрів, науковою та інноваційною діяльністю університету.

1.2. У своїй діяльності Департамент керується Законами України "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки", "Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні" та іншими нормативно-правовими актами України, наказами та положеннями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, наказами ректора, нормативними документами університету.

1.3. Департамент здійснює свою діяльність через взаємодію навчального процесу, науки і виробництва з метою здобуття нових знань, які є базою для навчальної діяльності; розв'язання комплексних задач у сфері наукового, технологічного та інноваційного розвитку; впровадження та використання в Україні і на світовому ринку наукових і науково-технічних результатів і продукції, що створені в університеті.

1.4. Очолює Департамент проректор з наукової роботи.

1.5. Діяльність Департаменту будується по трьох напрямках:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації;
- наукова робота;
- інноваційна діяльність.

Основні завдання Департаменту:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру та докторантуру;

- розвиток докторантури на базі наукових шкіл університету;
- використання досвіду і потенціалу провідних вітчизняних та закордонних шкіл при підготовці кандидатів і докторів наук;
- удосконалення системи підготовки кадрів вищої кваліфікації з метою збереження та нарощування їхньої чисельності;
- широке залучення до науково-технічної та інноваційної діяльності талановитої студентської молоді;
- організація та проведення фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень та розробок, спрямованих на реалізацію пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки, пріоритетних напрямів інноваційної діяльності, наукоємних технологій і освіти відповідно до профілю підготовки спеціалістів університету як основи для створення і опанування нових технологій, становлення та розвитку наукових шкіл і провідних наукових колективів на важливіших напрямках розвитку науки і техніки;
- широка участь вчених у формуванні та вирішенні соціально-економічних проблем на основі пропозицій національних, міждержавних, галузевих, міжгалузевих, регіональних та міжвузівських науково-технічних програм;
- створення необхідних економічних, виробничих та соціальних умов для найбільш повного використання, розвитку і реалізації науково-технічного і навчально-методичного потенціалу університету, які стимулюють розробку технічних і технологічних нововведень, забезпечують скорочення інноваційного циклу "наука – виробництво" при підвищенні конкурентоспроможності створюваної продукції;
- розвиток перспективних форм науково-технічного співробітництва з промисловими підприємствами з метою спільного вирішення найважливіших науково-технічних задач, створення високих технологій і розширення використання розробок університету з урахуванням кінцевої потреби промисловості та суспільства в їх результатах;
- розвиток інноваційної діяльності для забезпечення впровадження результатів фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень та розробок, які виконуються науковими школами університету, шляхом створення наукоємної науково-технічної продукції і конкурентоспроможних зразків нової техніки та матеріалів, орієнтованих на ринок високих технологій;
- розвиток взаємовигідних міжнародних науково-технічних зв'язків з навчальними закладами і фірмами, виконання спільних науково-дослідних проектів при збереженні та захисті національних пріоритетів,

міжнародний обмін науково-технічною інформацією, технологіями, спільне опублікування наукових статей, монографій, проведення виставок-ярмарок тощо для підтримки високого рейтингу університету у світовій системі науки і освіти;

- розвиток фінансової основи досліджень і розробок за рахунок використання позабюджетних коштів та інноваційної діяльності;

- організаційне та методичне забезпечення винахідницької та патентно-ліцензійної роботи, забезпечення захисту інтелектуальної власності університету;

- підтримка та стимулювання наукової діяльності провідних викладачів та молодих вчених – організація й проведення щорічних конкурсів "Викладач-дослідник", "Молодий викладач-дослідник", "Лідер року", "Кращий винахід року", кращий підручник, навчальний посібник, монографію та ін.;

- поновлення експериментальної та матеріально-технічної бази за рахунок централізованих капітальних вкладень та коштів, які передають підприємства та організації, наукової діяльності підрозділів університету, продажу ліцензій тощо;

- проведення науково-технічних конференцій, виставок, презентацій тощо;

- організація сучасних форм маркетингового забезпечення комерціалізації науково-технічної продукції університету, створення банку даних інноваційних розробок університету, підготовка та поширення рекламних матеріалів НДДКР, зокрема через Інтернет-ресурси;

- нормативно-методичне та інформаційно-довідкове забезпечення наукової і технічної діяльності;

- розвиток інфраструктури наукової та інноваційної діяльності.

1.6. Департамент здійснює організацію та координацію наукової та інноваційної діяльності в університеті, наукового та науково-технічного співробітництва з іншими вищими навчальними закладами України, науковими організаціями НАНУ, галузевими академіями наук, науковими організаціями та підприємствами різних форм власності.

1.7. Департамент здійснює в установленому порядку наукове та науково-технічне міжнародне співробітництво.

1.8. Фінансування науково-дослідних робіт здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету.

1.9. Джерела фінансування:

- кошти загального фонду Державного бюджету;

– кошти, одержані за виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, науково-технічних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб, інших не заборонених законодавством джерел.

1.10. Наукові дослідження здійснюють вчені, наукові та науково-педагогічні працівники, докторанти, аспіранти, студенти, стажисти-дослідники, інженерно-технічні та інші працівники університету, працівники сторонніх організацій на основі трудових угод, контрактів, інших форм здійснення трудових відносин, а також договорів підряду відповідно до законодавства України.

1.11. Взаємодія навчального процесу, науки і виробництва здійснюється через:

– підготовку фахівців на основі використання останніх досягнень науки та техніки відповідно до пріоритетних напрямків науково-технічного розвитку і соціально-економічної потреби у спеціалістах нового рівня;

– розроблення і впровадження в навчальний процес нових технічних засобів навчання, створених за результатами наукових досліджень;

– проведення на базі наукових та науково-виробничих підрозділів університету різноманітних форм навчальної роботи: дипломного та курсового проектування, навчальної та виробничої практики, цільового використання в процесі навчання наукової апаратури і обчислювальної техніки та ін.;

– залучення студентів до участі в пошукових, науково-дослідних і проектно-конструкторських роботах, що виконуються науковими структурними підрозділами;

– участь студентів у складі наукових колективів з розроблення та впровадження складних наукоємних науково-технічних систем з одночасним кадровим супроводженням;

– створення навчально-науково-виробничих об'єднань, базових кафедр і центрів спільно з НАН України та галузевими академіями наук, міністерствами і організаціями для проведення навчально-дослідної роботи;

– залучення науковців, студентів та аспірантів до виконання інноваційних проектів Наукового парку "Київська політехніка".

## 2. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

До складу Департаменту входять наукові структурні підрозділи і підрозділи управління та організації забезпечення наукової та інноваційної діяльності, які становлять науково-дослідну частину (далі – НДЧ) університету (структура додається).

До складу Департаменту входять наступні підрозділи:

– з управління підготовкою наукових кадрів: відділ аспірантури та докторантури, група організації наукової діяльності магістрів;

– з управління науковою діяльністю: організаційно-аналітичний відділ НДЧ, планово-економічна служба НДЧ, відділ бухгалтерського обліку та звітності НДЧ, група супроводу НДЧ у ВК та АС;

– з управління інноваційною діяльністю: відділ з питань інтелектуальної власності та комерціалізації наукових розробок, група взаємодії з інноваційними структурами;

– наукові структурні підрозділи: наукові структурні підрозділи інститутів і факультетів університету та самостійні наукові підрозділи (функціонально підпорядковані загальноуніверситетські підрозділи та ради: Державний політехнічний музей, науково-технічна бібліотека, НТО "КПІ-Телеком", Науково-технічна рада університету, спеціалізовані вчені ради, рада з енергозбереження, Науково-технічна рада Наукового парку "Київська політехніка").

– дорадчі комісії НДЧ: технічна, експертна з питань державної таємниці, експертно-консультаційна з питань інтелектуальної власності, експертна з приймання завершених держбюджетних НДР, експертна з конкурсного відбору держбюджетних НДР.

Інноваційна діяльність університету здійснюється через Науковий парк "Київська політехніка".

### 2.1. Наукові структурні підрозділи.

До складу наукових структурних підрозділів входять наукові частини кафедр, факультетів, навчально-наукових інститутів, науково-дослідні інститути (НДІ), науково-дослідні центри (НДЦ), науково-інженерні центри (НІЦ), конструкторські бюро (КБ) та інші наукові структури.

Наукові структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи та самостійного балансу, а діють за дорученням ректора університету та на основі положень, які затверджує ректор.

Наукові підрозділи факультетів складаються з інженерних центрів, лабораторій, наукових частин кафедр. Організаційно вони входять до складу факультету і підпорядковуються відповідно декану факультету. Їх структура затверджується проректором з наукової роботи за поданням декана факультету. Наукові підрозділи факультетів користуються реєстраційним рахунком НДЧ НТУУ "КПІ", круглими печатками, штампами, бланками факультетів.

Науково-дослідні інститути (НДІ) НТУУ "КПІ" утворюються, реорганізуються та ліквідуються згідно з наказом ректора університету

за поданням Вченої ради університету. НДІ мають свої Положення, круглі печатки із своїм найменуванням, штампи та бланки. Структуру НДІ затверджує проректор з наукової роботи за поданням директора НДІ. Очолоюють НДІ провідні вчені університету, професори, доктори наук. Директор обирається колективом НДІ та затверджується на посаду ректором.

Науково-дослідні інститути здійснюють свою діяльність у співробітництві та взаємозв'язку з факультетами та кафедрами, утворюють з ними навчально-наукові комплекси, виконують спільні дослідження, активно беруть участь у проведенні та забезпеченні навчального процесу.

Конструкторські бюро (КБ) створюються для проведення дослідно-конструкторських та технологічних розробок проектів нової техніки та технологій. КБ є науковим структурним підрозділом, яке створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора університету. КБ мають свої Положення, круглі печатки із своїм найменуванням, штампи, бланки. КБ очолює директор, який є висококваліфікованим фахівцем, доктором або кандидатом наук. Директор обирається колективом КБ та затверджується на посаду ректором. Структуру затверджує проректор з наукової роботи за поданням директора КБ.

Науково-інженерні центри створюються з метою виконання конкретних завдань і підпорядковуються безпосередньо проректору з наукової роботи. Науково-інженерні центри створюються, реорганізуються, ліквідується наказом ректора вузу, а їх директори обираються колективом НІЦ і затверджуються ректором університету. Науково-інженерні центри мають свої положення, круглу печатку із своїм найменуванням. Структуру НІЦ затверджує проректор з наукової роботи за поданням директора НІЦ.

Науково-дослідні лабораторії (НДЛ), науково-дослідні відділи (НДВ), наукові групи створюються для безпосередньої організації виконання науково-дослідних робіт на факультетах, кафедрах, в НДІ, КБ. Вони організуються згідно з наказом проректора з наукової роботи за поданням декана факультету, директора НДІ, КБ. НДВ, НДЛ підпорядковані безпосередньо завідувачу кафедри, декану факультету, директору НДІ, КБ. Очолоюють НДВ, НДЛ, як правило, висококваліфіковані фахівці, кандидати наук, які обираються за конкурсом або за результатами атестації та призначаються на посаду наказом проректора з наукової роботи, декана факультету або директора НДІ, КБ.

## **Інноваційні структури**

Для комерціалізації результатів наукових досліджень та впровадження наукоємної, високотехнологічної продукції на вітчизняному та закордонному ринках на базі університету створено Науковий парк "Київська політехніка" (далі по тексті Науковий парк).

### ***Науковий парк "Київська політехніка"***

До інноваційного середовища Наукового парку входять підрозділи університету, наукові, виробничі і навчальні організації, що працюють в галузі високих технологій, а також консалтингові, юридичні, фінансові і інші суб'єкти підприємницької діяльності. Науковий парк є договірним об'єднанням представників освіти, науки і бізнесу. Науковий парк має статус юридичної особи та самостійний баланс.

Також до інноваційного середовища Наукового парку входять створені в університеті такі інноваційні структури: Технологічний парк "Київська політехніка", Інноваційний бізнес-інкубатор "Політехцентр", Молодіжний бізнес-інкубатор "Політеко".

***Технологічний парк "Київська політехніка"***, створений на базі університету, є добровільним об'єднанням суб'єктів наукової, науково-технічної та підприємницької діяльності, що уклали договір про спільну діяльність. Основне завдання технопарку – створення умов для виконання інноваційних та інвестиційних проектів з виробничого впровадження наукоємних розробок, високих технологій та конкурентоспроможної на світовому ринку продукції.

***Інноваційний бізнес-інкубатор "Політехцентр"*** є відокремленим структурним підрозділом технологічного спрямування в складі технологічного парку "Київська політехніка". Основне завдання інноваційного бізнес-інкубатора – створення умов для впровадження і тиражування науково-технічних розробок через створення вченими університету власних невеликих фірм і малих підприємств.

***Молодіжний науково-технічний центр – бізнес-інкубатор "Політеко"***

Бізнес-інкубатор має інноваційне призначення – формування інноваційного студентського середовища, сприяння студентам у розробці та створенні реальних інноваційних продуктів, допомога в організації бізнесу на основі інноваційних технологій. Бізнес-інкубатор виконує соціальну функцію – підтримки студентських підприємницьких ініціатив на початкових стадіях, сприяння виконанню соціальних та неприбуткових проектів університетського, національного та міжнародного рівнів. Крім цього, бізнес-інкубатор сприяє розвитку у студентів творчої ініціативи,

навиків управління проектами та організації бізнесу, залучення до інноваційних процесів.

2.2. Підрозділи управління та організації забезпечення наукової діяльності.

2.2.1. Відповідно до покладених завдань підрозділи управління та організації забезпечення наукової діяльності Департаменту розподілені по трьох напрямках (дивись структурну схему).

З управління підготовкою наукових кадрів – відділ аспірантури та докторантури і група супроводу наукової діяльності магістрів.

З управління науковою діяльністю – організаційно-аналітичний відділ в складі двох секторів та групи: сектор супроводу НДР, сектор науково-технічної інформації та інформаційно-аналітична група. Також до складу цього напрямку входять планово-економічна служба НДЧ, бухгалтерія НДЧ, група супроводу НДЧ у ВКД.

З управління інноваційною діяльністю – відділ з питань інтелектуальної власності та комерціалізації наукових розробок, група взаємодії з інноваційними структурами.

2.2.2. Дорадчим органом з питань координації і управління науковою та інноваційною діяльністю університету в організації наукових досліджень є Науково-технічна рада університету і НТР Наукового парку, які забезпечують колегіальність, демократичність та гласність в діяльності Департаменту.

Основні завдання Науково-технічної ради університету:

- формування пропозицій щодо державної політики у сфері наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;
- визначення основних напрямків наукової роботи та інноваційної діяльності в університеті;
- координація та інтеграція наукової роботи факультетів, навчально-наукових інститутів, НДІ, КБ, НТЦ;
- розгляд результатів наукової роботи як підрозділів, так і університету в цілому, в тому числі затвердження річних звітів з наукової роботи;
- розгляд пропозицій щодо створення, реорганізації, ліквідації наукових структурних підрозділів та надання пропозицій Вченій раді університету щодо прийняття рішень із зазначених питань;
- організація повного циклу конкурсного відбору, контролю за виконанням та впровадженням результатів науково-дослідних робіт з бюджетної тематики;
- затвердження результатів конкурсного відбору науково-дослідних робіт з бюджетної тематики;



- прийом до докторантури та аспірантури, атестація докторантів;
- аналіз роботи спеціалізованих вчених рад із захистів дисертацій і формування пропозицій до Департаменту атестації кадрів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту щодо удосконалення системи атестації наукових кадрів;
- атестація головних та провідних (кандидатів наук) наукових співробітників, керівників наукових підрозділів;
- розгляд інших питань, які стосуються наукової та інноваційної діяльності університету та надання відповідних рекомендацій ректору та проректору з наукової роботи.

### 3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Головними напрямками діяльності наукових підрозділів університету є:

- виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт на замовлення держави з пріоритетних напрямів науки і техніки, пріоритетних напрямів інноваційної діяльності в тісному взаємозв'язку з підготовкою фахівців;
- виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт згідно із замовленнями державних підприємств та підприємств іншої форми власності;
- інженерна реалізація науково-дослідних розробок підрозділу в різних галузях промисловості з врахуванням потреб внутрішнього та зовнішнього ринку;
- впровадження в серійне виробництво науково-технічних розробок, випуск дослідних партій та малих серій розроблених виробів з використанням сучасних форм організації праці, а також авторський нагляд за використанням науково-технічних розробок;
- підготовка та перепідготовка наукових, педагогічних та інженерних кадрів високої кваліфікації;
- міжнародне наукове співробітництво в межах прямих зв'язків та окремих контактів із закордонними партнерами;
- виконання рекламних заходів з питань розробки, виробництва та реалізації на внутрішньому та зовнішньому ринках продукції підрозділів;
- транспортно-експедиційне обслуговування, пов'язане з виконанням науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.

3.2. Підрозділи управління та організації забезпечення наукової та інноваційної діяльності університету здійснюють:

### 3.2.1. З питань підготовки наукових кадрів:

- організацію якісного відбору та формування перспективного та поточного прийому до аспірантури і докторантури, контроль їх виконання;
- організацію навчального процесу аспірантів і докторантів;
- організаційне забезпечення більш високої ефективності підготовки наукових кадрів через аспірантуру та докторантуру. Управління формуванням змісту аспірантської підготовки проведення атестацій аспірантів, аналіз діяльності наукових керівників аспірантів і консультантів докторантів;
- удосконалення форм і методів співпраці вчених підрозділів університету із установами Національної та галузевих національних академій наук (спільні структурні підрозділи, тематика досліджень, видавнича діяльність, спільні центри колективного користування науковим обладнанням). Супровід діяльності Відділення цільової магістерської підготовки.

### 3.2.2. З питань координації, організації, контролю та аналізу проведення наукових досліджень:

- координацію науково-дослідної і науково-організаційної діяльності підрозділів університету;
- організацію і проведення конкурсів на виконання наукових робіт за рахунок коштів державного бюджету на рівні підрозділів і університету, їхній супровід на рівні міністерства, формування БД тематичних планів бюджетної тематики в режимі online, контроль їх виконання, впровадження та забезпечення звітності в університеті і захисту її на рівні міністерства. Формування і супровід БД запитів бюджетних робіт в режимі online;
- супровід організації виконання наукових досліджень та прикладних розробок у рамках комплексних програм університету, а також державних і галузевих науково-технічних програм, насамперед за пріоритетними напрямками розвитку науки і техніки та інноваційної діяльності згідно з законами України;
- організацію та супровід виконання спеціальної госпдоговірної тематики;
- надання пропозицій Міністерству освіти і науки, молоді та спорту та Міністерству економіки України по фінансуванню фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, що фінансуються з коштів державного бюджету;
- винесення на затвердження Науково-технічною радою університету результатів конкурсного відбору науково-дослідних робіт з бюджетної тематики та щорічний звіт проректора з наукової роботи з цих питань;

– науково-методичний супровід удосконалення змісту освіти через використання результатів наукових досліджень і розробок, у тому числі виконання і впровадження ініціативних тем науково-педагогічних працівників, заохочення їхньої наукової та інноваційної діяльності;

– аналіз наукової діяльності структурних підрозділів університету, підготовку інформації про розвиток основних та пріоритетних напрямів наукової діяльності університету та узагальнення матеріалів за результатами аналізу;

– узагальнення та аналіз результатів наукової діяльності структурних підрозділів університету, складання зведених, підсумкових звітів, статистичної звітності та інших звітних матеріалів і довідок, подання їх до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших організацій у встановленому порядку. Забезпечення підготовки аналітичних матеріалів до звітів. Формування БД по пріоритетних напрямках за формами Міносвіти і науки, молоді та спорту;

– методичну допомогу науковим структурним підрозділам університету з питань організації і проведення наукових досліджень, підвищення ефективності виконання НДР; методичні та організаційні заходи щодо складання та узгодження Технічних завдань на НДР, складання наукового звіту підрозділу;

– здійснення нормоконтролю технічних завдань та звітів про НДР, реєстрація та надання кодів документації, яка розробляється в підрозділах університету;

– забезпечення державної реєстрації наукових робіт та організацію подання у встановленому порядку звітів по завершенім науково-дослідним роботам;

– організацію та проведення конкурсів з номінацій "Викладач-дослідник", "Молодий викладач-дослідник", лідери науково-технічних досягнень; на здобуття премій за кращі підручники, навчальні посібники та монографії;

– координацію при організації, формуванні та супроводженні пропозицій щодо участі молодих учених університету у конкурсах різного рівня, в тому числі на отримання грантів, премій, стипендій;

– формування та супроводження БД описів завершених держбюджетних робіт з представленням їх на сайті "Завершені роботи НТУУ "КПІ" українською, російською, англійською мовами;

– впровадження сучасних інформаційних технологій в систему функціонування наукових підрозділів НДЧ: введення комп'ютеризованої

технології супроводження НДДКР при проходженні етапів розробок, ведення баз даних розробок, електронний документообіг;

- формування змісту інформації щодо діяльності департаменту науки та інноватики і представлення його на сайті університету "Науково-інноваційна робота"; розробку та супроводження сайту Департаменту, сайту багатопрофільного науково-технічного журналу "Наукові вісті НТУУ "КПІ";

- координацію видавничої діяльності, розробку та видання щорічного підсумкового збірника "Наука НТУУ "КПІ", рекламних матеріалів по завершених роботах університету, розробку та видання багатопрофільного загально університетського журналу "Наукові вісті НТУУ "КПІ".

3.2.3. З питань інноваційної діяльності та охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності, комерціалізації розробок університету:

- управління інноваційною діяльністю наукових підрозділів університету;

- формування пропозицій щодо створення і розвитку нових інноваційних структур на базі університету;

- координацію зусиль підрозділів щодо співробітництва з міжнародними організаціями у сфері науки і технологій;

- організацію роботи з забезпечення патентоспроможності та високого технічного рівня науково-дослідних робіт, підготовку пропозицій щодо патентного захисту нових технічних рішень та їх реалізації на комерційній (ліцензійній) основі;

- пошук патентних матеріалів, відбір, вивчення та оцінку для визначення технічного рівня розробок, вивчення патентно-ліцензійної ситуації, тенденцій розвитку конкретних напрямів досліджень, підготовку пропозицій щодо правового захисту розробок;

- пошук організацій, які можуть бути зацікавлені в купівлі ліцензій на розробки підрозділів університету, переговори щодо продажу ліцензій;

- обговорення з авторами розробок та представниками покупця (ліцензіата) умов ліцензійних угод; складання ліцензійних угод, їх оформлення та реєстрацію у встановленому порядку;

- запобігання передчасній публікації відомостей про винаходи та інші об'єкти промислової власності через участь в експертних комісіях усіх підрозділів університету, аналіз стану винахідницької та патентно-ліцензійної роботи в університеті та підготовку пропозицій щодо шляхів до її вдосконалення;

- розгляд і постановку на бухгалтерський облік об'єктів права інтелектуальної власності, що належать університету;
- попередню науково-технічну експертизу об'єктів промислової власності, діловодство по заявочних матеріалах, систематичне вивчення доцільності підтримання чинності патентів і необхідності дострокового припинення патентів безперспективних з комерційної точки зору;
- консультативну роботу серед студентів НТУУ "КПІ" щодо проведення патентних досліджень та складання заявок на видачу охоронних документів;
- зв'язок із Студентською радою, Науковим товариством студентів та аспірантів з питань наукової та інноваційної діяльності студентів та аспірантів;
- організацію проведення щорічного конкурсу "Кращий винахід року";
- забезпечення комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності, майнові права на які належать університету;
- планування інноваційної діяльності для реалізації стратегії розвитку університету, стимулювання активізації праці у працівників;
- проведення експертизи комерційного потенціалу результатів наукової, науково-технічної та науково-дослідної діяльності з метою визначення серед них найбільш перспективних;
- підготовку пропозицій комерціалізації науково-дослідних робіт, які виконуються науковими школами НТУУ "КПІ" через інноваційні структури університету (Науковий парк, Технопарк, Молодіжний бізнес-інкубатор "Політеко", Студентській бізнес-інкубатор, Центр більш чистого виробництва);
- маркетингову діяльність комерціалізації розробок університету (рекламна, виставкова, презентаційна тощо).

3.3. З метою дотримання режиму секретності та збереження державної таємниці в процесі наукової та науково-технічної діяльності університету, здійсненні міжнародних науково-технічних зв'язків, організації проведення виставок створена Технічна комісія, яка діє на постійній основі і є дорадчим органом. Вона сприяє забезпеченню державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом. Персональний склад Технічної комісії затверджується наказом ректора університету. Технічна комісія працює на основі Положення про Технічну комісію, яке затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 1084 від 17.07.2003 р.

3.4. Консультативно-дорадчі комісії і ради утворюються для погодженого вирішення питань реалізації наукового напрямку стратегії розвитку університету, координації діяльності наукових структурних підрозділів, виконання конкретних доручень і завдань ректора, Вченої ради. Статус консультативно-дорадчих комісій і рад, персональний склад, повноваження, основні напрями і форми діяльності визначаються положенням про конкретну комісію і раду чи спеціальним розпорядженням, наказом тощо.

#### 4. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ

4.1. Очолює Департамент проректор з наукової роботи, який:

- забезпечує керівництво науково-дослідною частиною університету формуванням наукової тематики підрозділів у відповідності з пріоритетними напрямками розвитку науки і техніки в Україні;
- організовує весь комплекс робіт, спрямованих на розвиток наукової та інноваційної діяльності у тісному зв'язку з вирішенням завдань щодо підготовки науково-педагогічних кадрів (кандидатів і докторів наук), покращання якості підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів;
- організовує підтримку наукових досліджень з різних джерел фінансування, розподіл на конкурсних засадах бюджетного фінансування по лінії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України між науковими підрозділами університету, здійснює координацію і контроль їх діяльності з метою ефективного цільового використання коштів. Затверджує планові калькуляції кошторисної вартості наукових держбюджетних робіт, забезпечує участь у виконанні робіт штатних працівників наукових підрозділів, професорсько-викладацького складу, докторантів, аспірантів і студентів університету;
- у межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє університет в центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях;
- за дорученням ректора укладає від імені університету договори на виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських і технологічних робіт;
- забезпечує звітність перед Міністерством освіти і науки, молоді та спорту про результати наукової діяльності університету;
- організовує роботу із захисту інтелектуальної власності, створеної в результаті виконання наукових досліджень;
- координує роботу університету з його філіями в питаннях, що стосуються наукової роботи;

– організовує роботи по розвитку Державного політехнічного музею України, науково-технічної бібліотеки університету та науково-технічного об'єднання "КПІ-Телеком";

– забезпечує діяльність журналу "Наукові вісті НТУУ "КПІ" та координує і здійснює контроль за діяльністю інших наукових видань університету. Сприяє вирішенню питань з міжнародного науково-технічного співробітництва в рамках прямих договорів, контрактних угод з реалізації ліцензій та наукової продукції закордонним партнерам;

– координує роботи стосовно з творчої співдружності з підприємствами, науково-дослідними і проектно-конструкторськими інститутами в системі НАН України, інших галузевих та громадських наукових організацій;

– організовує конкурси і виставки за результатами наукових досліджень, в тому числі щорічний конкурс університету на кращі підручники, навчальні посібники і монографії;

– готує пропозиції щодо створення і розвитку конструкторсько-технологічних бюро, інженерних центрів, науково-дослідних інститутів, у т.ч. міжгалузевого характеру та подвійного підпорядкування з обов'язковим збереженням цілісності університету і широкої участі підрозділів у навчальному процесі;

– відповідає за організацію та розвиток в університеті інформаційно-телекомунікаційної системи, в тому числі системи телефонного зв'язку;

– забезпечує керівництво роботою системи підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації на основі безперервного творчого зростання молоді, починаючи із старших курсів навчання в університеті та включаючи навчання в аспірантурі, докторантурі;

– організовує роботу спеціалізованих вчених Рад і вирішує питання з Департаментом атестації кадрів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту щодо атестації наукових кадрів;

– здійснює контроль за дотриманням законності та державної дисципліни в питаннях діяльності наукового напрямку університету, штатно-фінансової діяльності, забезпечує керівництво Науково-технічною радою університету і зв'язок з іншими комісіями за завданнями ректора університету;

– підписує за дорученням ректора накази про зарахування та відрахування з аспірантури, докторантури, про призначення стипендій аспірантам, про преміювання (заохочення) співробітників, фінансові та інші документи, які належать до наукової діяльності;

– організовує співпрацю з інноваційними структурами, створених на базі університету, та іншими вітчизняними і закордонними інноваційними венчурними компаніями і фондами.

#### 5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

Реорганізація або ліквідація Департаменту здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент навчально-виховної роботи**  
**Національного технічного університету України**  
**"Київський політехнічний інститут"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення є основним нормативно-правовим документом, що регламентує діяльність, організаційні питання та форми управління Департаментом навчально-виховної роботи (далі – Департамент).

1.2. Департамент є основним структурним підрозділом НТУУ "КПІ" (далі – університет) у навчальному процесі, який забезпечує реалізацію цілей навчально-виховної діяльності університету за такими напрямками:

– координація навчальної, наукової і творчої діяльності студентів у т.ч. студентів-іноземних громадян з метою забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців для різних галузей народного господарства, науки і освіти;

– координація навчально-виховної діяльності структурних підрозділів щодо питань спортивного, оздоровчого, етичного, естетичного, культурного, правового виховання і валеології студентів університету;

– забезпечення розвитку структури та змісту навчальної підготовки і форм ефективної організації навчального процесу з метою постійного удосконалення системи університетської освіти з використанням сучасних методів навчання і сучасних інформаційних та інноваційних освітніх технологій;

– забезпечення організаційної діяльності із розвитку фундаментальної університетської освіти у взаємозв'язку з природничими, соціальними і гуманітарними науками за рахунок використання системного підходу до аналізу навчального процесу та налагодження зв'язків у процесі втілення міждисциплінарних та трансдисциплінарних підходів до організації процесу отримання знань;

– здійснення діяльності щодо демократичного розвитку студентського самоврядування та формування у студентів університету патріо-

тичних почуттів, національної свідомості та гідності, забезпечення захисту їх прав та соціальних гарантій;

– контроль за проведенням культурно-освітніх заходів на території університету, що проводяться як підрозділами КПІ, так і зовнішніми організаціями;

– сприяння інтеграційному процесу та впровадженню європейських норм і стандартів у навчальний процес, розвиток міжнародного співробітництва в освітній сфері, у тому числі академічної мобільності студентів;

– реалізація програм подвійних дипломів та участі студентів у грантових програмах з розширенням членства підрозділів і самого університету у міжнародних організаціях та освітніх проектах;

– спільно з Департаментом науки та інноватики та органами студентського самоврядування здійснювати заходи щодо підвищення активності та рівня наукової діяльності студентів у рамках завдань Дослідницького університету із створенням навчально-наукових гуртків, студентських клубів тощо, активізувати у цьому напрямку роботу кураторів груп, поширити досвід отримання студентами додаткової освіти та спеціальних навичок у рамках різних освітніх проектів.

– спільно з іншими структурними підрозділами університету, органами студентського самоврядування, профспівковою організацією, громадськими організаціями та земляцтвами студентів-іноземних громадян здійснює заходи щодо створення в університеті єдиного міжнародного та інтернаціонального середовища, підвищення міжнародного іміджу та рейтингу університету.

1.3. Департамент у своїй роботі керується чинним законодавством, нормативними документами, Статутом університету та даним Положенням.

1.4. Департамент забезпечується приміщеннями та необхідними для роботи обладнанням та інвентарем.

1.5. Штатний розпис Департаменту затверджуються ректором університету.

## 2. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Департамент підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи (навчально-виховна робота), який призначається на посаду наказом ректора університету за погодженням із органами студентського самоврядування.

2.2. Функціональні обов'язки проректора визначаються посадовою інструкцією проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховна робота) та дорученням ректора.

2.3. До складу Департаменту можуть входити, відділи, центри, сектори та інші необхідні для реалізації завдань підрозділи, які створюються відповідними наказами ректора.

2.4. У прямому підпорядкуванні проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховна робота) є керівники центрів, начальники відділів, завідувачі секторів, методисти, соціологи, інженери, техніки, інспектори, психологи та інші спеціалісти за відповідним фахом, які призначаються на посаду Першим проректором університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховна робота).

2.5. Функціональні обов'язки працівників Департаменту визначаються відповідними посадовими інструкціями, які затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи (навчально-виховна робота).

### 3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Управління діяльністю Департаментом здійснюється проректором з науково-педагогічної роботи (навчально-виховна робота), який спільно з керівниками структурних підрозділів Департаменту та з врахуванням рішень Вченої ради університету, Ради з навчально-виховної роботи, Ради з культурно-мистецької діяльності формує стратегію виконання основних функцій і завдань Департаменту.

3.2. Основні функції, завдання та засади діяльності підрозділів Департаменту зафіксовані у відповідних Положеннях.

3.3. Керівники підрозділів відповідно до існуючих Положень здійснюють управління персоналом у межах своїх повноважень, що зафіксовані у посадових інструкціях, затверджених проректором з науково-педагогічної роботи (навчально-виховна робота).

3.4. Підрозділи здійснюють свою діяльність з метою виконання завдань Департаменту, які окреслені у відповідних Положеннях структурних підрозділів Департаменту, затверджених проректором з науково-педагогічної роботи (навчально-виховна робота).

3.5. Департамент у межах своєї компетенції з метою підвищення рівня підготовки фахівців, покращення зв'язків з роботодавцями та випускниками університету, підсилення міжнародного наукового та освітнього співробітництва має право:

– брати участь в аналізі якості навчального процесу в університеті, розробляти рекомендації щодо підвищення рівня підготовки фахівців, зростання рівня наукової роботи студентів, поліпшення соціальної роботи, вирішення проблем працевлаштування та підвищення

іміджу та академічно-інноваційного рейтингу Дослідницького університету;

– розробляти пропозиції щодо поліпшення організації навчальної, наукової, соціальної роботи в університеті та культурно-просвітницької діяльності серед майбутніх абітурієнтів університету у т.ч. і за кордоном, що вносяться Департаментом навчально-виховної роботи на розгляд Ради з навчально-виховної роботи, Методичної ради, Вченої Ради та ректорату університету;

– приймати рішення в межах своєї компетенції щодо дій, які не суперечать законодавству України, Статуту університету, Положенню про Департамент та наказам ректора;

– визначати структуру, форми і методи організації роботи Департаменту;

– вдосконалювати організацію управління навчальним процесом, науковою та соціальною роботою у структурних підрозділах університету (факультетах/інститутах) з метою підвищення ефективності їх роботи на підставі досягнень вищої школи, досвіду інших ВНЗ та світового досвіду освіти;

– здійснювати регулярні планові та позапланові перевірки діяльності структурних підрозділів університету (факультетів/інститутів) щодо дотримання вимог існуючих нормативних документів у навчальній, навчально-виховній, соціально-правовій та інших, пов'язаних із студентами, сферах їх діяльності.

– проводити системний аналіз роботи та досягнень структурних підрозділів університету (факультетах/інститутах) та інших підрозділів, що стосується студентської навчальної, навчально-виховної, соціально-правової, культурно-масової, інтелектуально-іміджевої, навчально-просвітницької, міжнародної, інтернаціональної та інших сфер діяльності;

– розробляти різні форми навчальної, навчально-виховної, соціальної тощо документації в межах компетенції Департаменту для покращення роботи із студентами з боку деканатів та кафедр факультетів/інститутів;

– отримувати від структурних підрозділів університету (факультетів/інститутів), кафедр, гуртків, клубів тощо інформацію, необхідну для виконання Департаментом його завдань;

– за відповідними дорученнями здійснювати безпосередні зв'язки з органами виконавчої влади, благодійними фондами і громадськими організаціями та іншими установами у сфері освіти.

#### 4. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ

Управління діяльністю Департаменту здійснюється проректором з науково-педагогічної роботи (навчально-виховна робота), який спільно із керівниками структурних підрозділів Департаменту та з врахуванням рішень Вченої ради університету, Ради з навчально-виховної роботи, Ради з культурно-мистецької діяльності формує стратегію виконання основних функцій і завдань Департаменту.

#### 5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

Реорганізація або ліквідація Департаменту здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Департамент міжнародного співробітництва  
Національного технічного університету України  
"Київський політехнічний інститут"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Міжнародне співробітництво НТУУ "КПІ" здійснюється згідно з чинним законодавством України, Статутом НТУУ "КПІ" та нормативною базою університету.

Організаційне, методичне та представницьке забезпечення міжнародного співробітництва університету здійснює Департамент міжнародного співробітництва (ДМС).

Керівником ДМС є проректор з науково-педагогічної роботи, відповідальний за міжнародну діяльність.

Завідувачем відділу координації зовнішньоекономічної діяльності є заступник керівника ДМС.

Завідувачем відділу міжнародних проектів є заступник керівника ДМС.

**2. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ**

2.1. Керівник ДМС – проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки).

2.2. Заступник керівника ДМС (зовнішньоекономічна діяльність і протокол).

2.2.1. Відділ зовнішньоекономічної діяльності:

- Сектор зовнішньоекономічних контактів та митного супроводу;
- Сектор координації співпраці з ЮНІДО, ПРООН, BSUN та ін.;
- Сектор зв'язків із ЗМІ;
- Сектор спільних міжнародних структур:

1) Структури університетського рівня (кафедра UNESCO, Національний офіс BSUN, Українсько-Японський центр, Українсько-Французький центр, Українсько-Польський центр, Українсько-Корейський центр, Українсько-Китайський центр, Українсько-Німецький центр, Український центр гендерної освіти, NetCracker, інші спільні структури університетського рівня);

2) Структури на рівні підрозділів.

2.2.2. Відділ міжнародних зв'язків та протокольного супроводу:

- Протокольно-візовий сектор;
- Сектор закордонних відряджень;
- Сектор програм "100+100+100";
- Сектор міжуніверситетського співробітництва;
- Сектор організації міжнародних заходів;
- Сектор інфраструктурного забезпечення міжнародних заходів.

2.3. Заступник керівника ДМС (міжнародні проекти і інформаційний супровід міжнародної діяльності).

2.3.1. Відділ міжнародних проектів:

- Сектор координації співпраці з міжнародними організаціями (ЮНЕСКО, УНТЦ, ЕК та ін.);
- Сектор міжнародних наукових програм та національних контактних пунктів 7 РП;
- Сектор міжнародних освітніх програм (TEMPUS, FULBRIGHT, ERASMUS MUNDUS та ін.) та взаємодії з міжнародними рейтингами;
- Центр інформаційного супроводу міжнародної діяльності.

2.4. Дорадчі органи ДМС:

- Рада керівників спільних міжнародних структур;
- Рада заступників директорів інститутів, деканів факультетів з міжнародної діяльності.

Дорадчі органи ДМС розробляють рекомендації щодо здійснення завдань ДМС відповідно до положень розділу 2 даного Положення, щодо проектів рішень Вченої Ради, наказів, розпоряджень та інших проектів елементів нормативної бази університету за міжнародним напрямком діяльності, розглядають і вносять пропозиції щодо модифікації концепції розвитку міжнародного співробітництва університету.

Дорадчі органи ДМС виступають важливими інструментами взаємодії ДМС та підрозділів у реалізації політики університету по розвитку міжнародного співробітництва.

### 3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

Завдання Департаменту:

- координація діяльності департаментів університету в частині міжнародної співпраці;
- розбудова мережі спільних з міжнародними організаціями структур;
- супроводження міжнародних угод та проектів державного рівня;

- супроводження крупних міжнародних проєктів реформування університету інституціонального рівня;
- взаємодія з міжнародними і національними університетськими рейтингами;
- розбудова діяльності Національних контактних пунктів Рамкових програм ЄС (7РП та Горизонт-2020);
- взаємодія з органами державної влади (МОНМС України, Мінекономіки України та ін.) з питань легалізації міжнародних угод технічної та гуманітарної допомоги;
- взаємодія з органами влади щодо працевлаштування іноземних фахівців на роботу до КПІ;
- розбудова мережі міжнародних офісів при керівниках підрозділів як двигунів розвитку міжнародної діяльності;
- навчання та координація роботи проєктних менеджерів підрозділів;
- організація і допомога підрозділам в започаткуванні програми "Подвійного диплому" ("Диплом двох університетів-партнерів");
- супроводження урядової програми академічної мобільності "100+100+100";
- допомога органам студентського самоврядування у створенні системи міжнародної діяльності, посиленні міжнародного спілкування та мобільності;
- залучення фінансування за рахунок міжнародних програм для розвитку інфраструктури університету та енергозбереження;
- юридичний супровід міжнародної діяльності;
- розвиток інфраструктури міжнародної діяльності;
- співпраця із світовими і регіональними міжнародними організаціями;
- дипломатична підтримка виходу університету на міжнародні ринки освітніх та науково-технічних послуг, міжнародного трансферу технологій;
- інформаційне представлення досягнень університету в міжнародному інформаційному просторі, укріплення міжнародного іміджу КПІ, формування високого авторитету КПІ в світі;
- створення в університеті середовища, сприятливого для розбудови міжнародної діяльності;
- акумуляція, представлення та здійснення в університеті інституціональних змін з використанням європейського, світового досвіду;



- розширення діяльності університету у світових та регіональних міжнародних організаціях, проєктах, програмах на основі створення спільних – з міжнародними організаціями – наукових і освітніх структур;
- диференціація і розширення представлення і співробітництва НТУУ "КПІ" в регіональних організаціях та в міжнародних об'єднаннях університетів;
- інтеграція НТУУ "КПІ" до міжнародного, європейського освітньо-наукового простору;
- розробка стратегії трансформації університету до моделі міжнародного навчально-наукового, інноваційного та інформаційного комплексу європейського рівня;
- впровадження принципів і механізмів міжнародної експертизи діяльності університету;
- створення системи оперативного формування інформаційного поля та комунікацій як сучасного механізму розвитку міжнародної діяльності на всіх рівнях університету;
- посилення міжнародної науково-технічної та зовнішньоекономічної діяльності, міжвузівської співпраці та інших форм міжнародних контактів на рівнях ректорату, факультетів, інститутів, кафедр, НДІ, інших підрозділів, органів студентського самоврядування та на індивідуальному рівні;
- сприяння розширенню та вдосконаленню всіх видів зовнішньоекономічної діяльності університету в новому законодавчому полі України;
- збір інформації про законодавчі, нормативні акти України, що обумовлюють міжнародні стосунки, міжнародну діяльність підприємств та організацій України та доведення її до виконавців;
- організація (спільно з профільними департаментами) міжнародних заходів, що здійснюються на базі НТУУ "КПІ" (міжнародні конференції, семінари, виставки та інше);
- робота з органами влади, з міністерствами, відомствами, іншими організаціями України, що мають безпосереднє відношення до здійснення міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічної діяльності;
- забезпечення статусу НТУУ "КПІ" як учасника міжнародної діяльності;
- підготовка та аналіз міжнародних контрактів, угод і проєктних заявок від імені НТУУ "КПІ"; їх реєстрація та облік після підписання від імені НТУУ "КПІ";

- забезпечення звітності про міжнародну діяльність НТУУ "КПІ" перед ректором та державними органами;
- організація міжнародного міжвузівського співробітництва, облік міжвузівських зв'язків та контроль їх здійснення;
- розробка документів НТУУ "КПІ", що регламентують міжнародну діяльність;
- забезпечення процедур ліцензування, декларування вантажів, що переміщуються через кордони України при здійсненні міжнародних зв'язків НТУУ "КПІ";
- співпраця з посольствами, представниками іноземних держав в Україні в питаннях, що стосуються міжнародного співробітництва НТУУ "КПІ";
- забезпечення протокольних процедур при роботі з іноземними делегаціями, фахівцями та під час міжнародних заходів;
- проведення інформаційної роботи з метою розповсюдження інформації про НТУУ "КПІ", про заходи, що проводяться в інституті;
- забезпечення оформлення виїзду фахівців інституту за кордон згідно законів України та встановлених у НТУУ "КПІ" правил;
- здійснення зв'язків НТУУ "КПІ" з іноземними випускниками шляхом листування, проведення конференцій, зустрічей та інше;
- робота із закордонною кореспонденцією;
- підтвердження фактів навчання в НТУУ "КПІ" і дипломів НТУУ "КПІ" (для зарубіжних установ);
- надання платних послуг в галузі міжнародних зв'язків окремим громадянам, стороннім організаціям та підрозділам НТУУ "КПІ" на договірній основі згідно Постанови КМ України від 27 серпня 2010 р. №796;
- сприяння організації набору іноземних громадян для навчання в НТУУ "КПІ";
- технічне забезпечення міжнародних зв'язків, розвиток локальних інформаційних мереж ДМС.

Права Департаменту:

Департамент міжнародного співробітництва є структурним підрозділом університету.

ДМС виконує покладені на нього обов'язки і користується правами на здійснення широкого комплексу заходів на забезпечення міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічної діяльності на всіх рівнях: ректорату, підрозділів, кафедр, органів студентського самоврядування та на індивідуальному рівні.

ДМС використовує закріплені за ним приміщення, обладнання та технічні засоби, що знаходяться на балансі НТУУ "КПІ.

ДМС за дорученням ректора приймає рішення про віднесення міжнародних заходів до університетського рівня або до заходу на рівні підрозділу.

#### 4. УПРАВЛІННЯ МІЖНАРОДНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

Управління міжнародною діяльністю в університеті здійснюється на основі розподілу повноважень центральних органів управління університетом і органів управління на рівні підрозділів. Розподіл повноважень центральних органів управління університетом і органів управління на рівні підрозділів при здійсненні міжнародного співробітництва встановлюється наступним чином.

##### 4.1. Центральні органи управління університету:

- формують концепцію міжнародного співробітництва університету;
- затверджують структури кошторисів витрат коштів від зовнішньоекономічної діяльності і контролюють здійснення витрат, дотримання підрозділами встановлених структур кошторисів;
- надають практичну допомогу підрозділам в організації міжнародного співробітництва, в т.ч. – інформаційну підтримку;
- забезпечують (у випадку позитивного рішення міжнародних конкурсів, фондів, програм по запитам підрозділів) представлення проектів, що виграли фінансування, на реєстрацію до Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та ін. згідно діючого законодавства;
- представляють загальноуніверситетські проекти для участі в конкурсах, організують реєстрацію та супроводжують виконання таких проектів;
- надають візову підтримку та сприяють за іншими формами при проведенні міжнародних заходів університетського рівня;
- формують програми та локальні оргкомітети, які організують проведення міжнародних заходів університетського рівня;
- організують інформаційно-рекламну діяльність у міжнародному інформаційному просторі від імені університету;
- організують виконання завдань ДМС на сучасному етапі, які визначено в розділі 2 даного Положення.

##### 4.2. Органи управління на рівні підрозділів:

- формують плани роботи підрозділу згідно із концепціями міжнародної діяльності університету та відповідають за їх виконання;

- готують (спільно з ДМС) договори про співпрацю з підрозділами зарубіжних університетів та організують їх виконання;
- укладають щорічні робочі плани співробітництва з підрозділами зарубіжних університетів-партнерів на виконання міжнародних угод НТУУ "КПІ" та міжнародних угод підрозділу, організують реалізацію щорічних робочих планів, щорічно в листопаді звітують з цих питань перед ДМС;
- здійснюють фінансове забезпечення перебування на рівні підрозділу іноземних гостей, делегацій в рамках затверджуваних кошторисів;
- здійснюють витрати коштів підрозділу від зовнішньоекономічної діяльності, відповідають за обґрунтованість витрат та за відповідність витрат встановленим структурам кошторисів;
- беруть участь у міжнародних конкурсах, програмах, фондах з метою отримання фінансування на проведення міжнародних конференцій, направляють заявки через ДМС (реєструють та представляють копії заявок та проектів);
- представляють пропозиції щодо участі підрозділів в загально-університетських проектах та міжвузівських угодах;
- ініціюють проведення, формують програми, списки учасників та локальні оргкомітети при підготовці міжнародних конференцій на рівні підрозділу;
- беруть участь у міжнародних конкурсах, програмах, фондах з метою отримання фінансування на проведення міжнародних конференцій; інформують керівництво університету про всі відправлені через ДМС заявки (реєструють та представляють копії заявок та проектів);
- делегують співробітників підрозділу до участі в міжнародних конференціях університетського рівня;
- формують плани заходів з організації набору іноземних громадян на навчання в розрізі окремих країн або груп країн, плани прийому іноземних громадян, відповідають за організацію їх виконання;
- здійснюють інформаційно-рекламну діяльність у міжнародному просторі на рівні підрозділів;
- розробляють диференційовану цінову політику підрозділу з урахуванням мови навчання (українська, російська, англійська, інші); встановлюють плату за навчання на факультеті, в інституті;
- здійснюють реєстрацію студентів-іноземців з метою переведення на наступний курс (як і для українських громадян); формують і видають накази про переведення на наступний курс;

– здійснюють моніторинг зв'язків факультетів, інститутів, НДІ із зарубіжними партнерами та представляють у листопаді щорічні результати зазначеного моніторингу;

– створюють спільні з іноземними партнерами структури (факультети, лабораторії, центри, наукові групи, редакційні колективи, консорціуми, тощо);

– забезпечують членство в міжнародних профільних організаціях (механіків, електриків, матеріалознавців, зварювальників, тощо).

#### 5. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ

Керівник ДМС – проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки).

#### 6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент міжнародного співробітництва НТУУ "КПІ" може бути реорганізований наказом ректора, а ліквідований – за рішенням Вченої ради НТУУ "КПІ".

**Положення**  
**про Департамент адміністративно-господарської**  
**роботи**  
**Національного технічного університету України**  
**"Київський політехнічний інститут"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Діяльність департаменту адміністративно-господарської роботи (далі – Департаменту) спрямована на вирішення адміністративно-господарських питань з розвитку та утримання матеріально-технічної бази університету. Очолює Департамент проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази).

У своїй діяльності Департамент керується Кодексом законів про працю України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України та іншими законодавчо-нормативними актами України, а також Статутом НТУУ "КПІ", наказами і розпорядженнями ректора університету та цим Положенням.

**2. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ**

Структура Департаменту:

- виробничо-експлуатаційний комбінат;
- відділ технічного нагляду та проектно-кошторисних робіт;
- відділ закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання;
- господарський відділ;
- соціально-побутовий відділ;
- центр студентського харчування;
- автотранспортне підприємство;
- оздоровчий комплекс "Маяк";
- студентський військово-спортивний табір "Сосновий";
- студентський спортивно-оздоровчий табір "Політехнік";
- студентський оздоровчий табір "Глобус";
- архітектурно-проектна технічна рада;

– оздоровча комісія.

### 3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

#### ***Функції Департаменту полягають у:***

- забезпеченні належного функціонування інженерних мереж та систем навчальних корпусів, гуртожитків, культурно-освітніх закладів та житлових будинків;
- організації роботи зі структурними підрозділами щодо проведення ремонтних робіт на закріплених за підрозділами об'єктах;
- плануванні та проведенні поточного та капітального ремонтів матеріально-технічної бази університету та інженерних мереж;
- плануванні розвитку матеріально-технічної бази університету, розробці проектно-кошторисної документації та забезпеченні розвитку університету капітальними вкладаннями;
- організації та керівництві капітальним будівництвом;
- організації та керівництві господарською діяльністю для підтримки у зразковому стані території університету, навчальних корпусів, студентських гуртожитків, житлових будинків та інших будівель;
- соціальному захисті всього особового складу університету шляхом створення належних умов праці, творчості та відпочинку;
- наданні маркетингових послуг щодо постачання університетських структурних підрозділів;
- організації заходів щодо економії енергоносіїв;
- забезпеченні підрозділів університету автотранспортом;
- організації робіт зі зберігання матеріальних цінностей;
- розробці проектно-кошторисної документації, організації робіт з ремонту споруд та будівель, прийомі якісно виконаних робіт;
- розробці технічних рішень та проектно-кошторисної документації щодо організації робіт з ремонту інженерних комунікацій;
- організації контролю надходження та витрат коштів у межах діяльності адміністративно-господарського напрямку;
- підготовці баз відпочинку до оздоровчого сезону та забезпечення їх функціонування;
- організації громадського харчування;
- організації та забезпечення роботи комісії з питань адміністративно-господарського напрямку;
- здійсненні комплексу заходів з енергозбереження в університеті;
- впровадженні системи заохочення заощадливого споживання комунальних послуг підрозділами університету та системи безакцептних розрахунків за фактично використані комунальні послуги.

### ***Департамент здійснює:***

- діяльність по розвитку матеріально-технічної бази університету;
- роботу щодо покращення умов праці, побуту та соціального захисту викладачів, співробітників, студентів та аспірантів;
- координацію діяльності адміністративних, інженерно-технічних підрозділів та служб університету;
- забезпечення статутної діяльності університету та експлуатації його матеріальної бази;
- координацію роботи підрозділів університету щодо утримання та розвитку закріплених за ними майнових комплексів.

### **4. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ**

Керівництво Департаментом здійснює проректор з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота та розвиток матеріально-технічної бази).

### **5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ДЕПАРТАМЕНТУ**

Реорганізація або ліквідація Департаменту здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про Департамент економіки та фінансів**  
**Національного технічного університету України**  
**"Київський політехнічний інститут"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення є основним нормативно-правовим документом, що регламентує діяльність, структуру, організаційні питання та форми взаємодії зі структурними підрозділами університету бухгалтерської служби НТУУ "КПІ" "Департамент економіки та фінансів" (далі – ДЕФ).

1.2. ДЕФ є самостійним структурним підрозділом університету, який підпорядкований ректору.

1.3. Керівником ДЕФ є головний бухгалтер-начальник ДЕФ (див. Посадову інструкцію).

1.4. У своїй діяльності ДЕФ керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, Бюджетним та Податковим кодексами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою КМУ від 26.01.2011 р. №59, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують фінансову діяльність бюджетних установ, Статутом і наказами НТУУ "КПІ" та даним Положенням.

**2. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ**

2.1. Центральна бухгалтерія:

- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ розрахунків із заробітної плати та стипендії;
- відділ обліку матеріальних цінностей;
- відділ розрахунково-касових операцій;
- відділ обліку власних надходжень;
- відділ зведеної податкової звітності.

2.2. Планово-фінансовий відділ.

2.3. Планово-фінансова служба НДЧ.

2.4. Контрольно-ревізійний відділ.

2.5. Філії ДЕФ у структурних підрозділах університету.

Роботу структурних підрозділів та філій центральної бухгалтерії очолюють, залежно від обсягів роботи, заступники головного бухгалтера або спеціалісти різних категорій.

### 3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

ДЕФ НТУУ "КПІ" для виконання покладених на нього завдань:

3.1. На підставі даних аналізу фінансово-економічної діяльності готує розрахунки до проєктів кошторисів на наступний рік за всіма джерелами фінансування.

3.2. У межах доведених лімітів готує кошториси та штатні розписи на поточний рік для затвердження у встановленому порядку; готує накази про розміри посадових окладів.

3.3. Здійснює розрахунки вартості основних видів платних послуг.

3.4. Забезпечує доведення всіх необхідних фінансових документів до органів Державної казначейської служби України.

3.5. Веде бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в державному секторі.

3.6. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку статистичну, податкову, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.7. Контролює господарсько-фінансову діяльність структурних підрозділів НТУУ "КПІ" на цільове використання власних надходжень та інших джерел власних надходжень спеціального фонду університету.

3.8. Проводить аналіз виконання бюджетних програм НТУУ "КПІ" протягом року.

Основними завданнями ДЕФ НТУУ "КПІ" є:

– перспективне та поточне планування потреб університету по загальному фонду та планування надходжень і видатків по спеціальному фонду загалом по НТУУ "КПІ" та по окремих підрозділах.

– розробка та затвердження штатних розписів за всіма джерелами фінансування, внесення змін до них протягом року. Контроль за дотриманням штатної дисципліни;

– ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності НТУУ "КПІ" та складання звітності за формами та в терміни, передбачені законодавством.

– відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного

управління бюджетними призначеннями, фінансовими, матеріальними та нематеріальним ресурсами.

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання їх на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань;

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених кошторисів та чинних нормативів;

- запобігання виникненню негативних випадків у фінансово-господарській діяльності, виявлення та мобілізація внутрішніх резервів;

- методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань планування, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності філіями в структурних підрозділах.

- проведення методологічної роботи з ведення бухгалтерського обліку, планово-економічної роботи.

Обов'язки ДЕФ:

1. Здійснювати поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, а також нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку філіями ДЕФ у структурних підрозділах університету;

- правильністю ведення господарсько-фінансової діяльності в структурних підрозділах університету.

2. Своєчасно подавати звітність за бухгалтерськими та статистичними формами.

3. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

4. Забезпечувати дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

– інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

5. Проводити аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляти та здійснювати заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організувати та проводити роботу з її списання відповідно до законодавства.

6. Забезпечувати:

– дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

– достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

– повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

– зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

– користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан НТУУ "КПІ", результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

– відповідні структурні підрозділи НТУУ "КПІ" даними бухгалтерського обліку та звітності, Положенням про надання платних послуг, про використання засобів зв'язку, автотранспорту, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності; наказами про розміри посадових окладів.

7. Брати участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

8. Розробляти та забезпечувати здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни його працівників та працівників філій у структурних підрозділах.

9. Здійснювати заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами НТУУ "КПІ", що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Права ДЕФ НТУУ "КП":

1. Представляти НТУУ "КП" в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

2. Визначати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами НТУУ "КП" первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Одержувати від структурних підрозділів НТУУ "КП" необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4. Вносити ректорові НТУУ "КП" пропозиції щодо удосконалення порядку планування, ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### 4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ДЕФ НТУУ "КП" З ЙОГО ФІЛІЯМИ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ НТУУ "КП"

4.1. Філії центральної бухгалтерії ДЕФ у структурних підрозділах НТУУ "КП", залежно від річних обсягів надходжень, які залишаються у підрозділі, очолюють заступники головного бухгалтера або бухгалтера відповідних категорій, згідно зі штатним розписом.

4.2. Філії центральної бухгалтерії ДЕФ у структурних підрозділах НТУУ "КП" підпорядковуються і є підзвітними безпосередньо головному бухгалтеру-начальнику Департаменту економіки та фінансів НТУУ "КП" та керівникові структурного підрозділу.

4.3. Філії центральної бухгалтерії ДЕФ у структурних підрозділах НТУУ "КП" на підставі підтвердних первинних документів про фінансово-господарську діяльність підрозділу, бухгалтерського та податкового обліку складають і подають ДЕФ звітність для її консолідації.

#### 5. КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ

5.1. Бухгалтерську службу НТУУ "КП" "Департамент економіки та фінансів" очолює головний бухгалтер – начальник ДЕФ, який підпорядковується та є підзвітним ректорові.

5.2. Головний бухгалтер-начальник ДЕФ призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог п.9 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого Постановою КМУ від 26.01.2011 року № 59.

5.3. Свою діяльність головний бухгалтер-начальник ДЕФ здійснює відповідно до затверджених ректором посадових інструкцій.

## 6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

6.1. Реорганізація та ліквідація Департаменту економіки та фінансів НТУУ "КПІ" здійснюється наказом ректора університету.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Управління справами  
Національного технічного університету України  
"Київський політехнічний інститут"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблено на підставі Статуту Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут" (далі – НТУУ "КПІ") й визначає компетенцію Управління справами НТУУ "КПІ" (далі – Управління), а саме: його права, завдання, функції, відповідальність, організаційну структуру.

1.2. Управління підпорядковується Керуючому справами, який здійснює координацію та загальний контроль за діяльністю Управління.

1.3. Структура та штатний розпис Управління затверджуються ректором НТУУ "КПІ" в межах виділених лімітів та фонду заробітної плати.

1.4. Особовий склад Управління призначається на посади й звільняється з посад наказами ректора НТУУ "КПІ" за поданням керуючого справами НТУУ "КПІ". Особовий склад добирається з числа кваліфікованих фахівців із відповідною освітою та досвідом роботи.

1.5. Діяльність Управління провадиться відповідно до планів роботи Управління.

1.6. Управління може мати бланк, печатку встановленого зразка (з найменуванням "Управління справами"), інші печатки й штамп.

1.7. Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами НТУУ "КПІ".

**2. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

2.1. До складу управління входять: відділ охорони, штаб цивільної оборони, загальний відділ, відділ кадрів та архівної справи.

**3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує регулятивну, правозастосовну, нормотворчу, контрольну, організаційну та аналітичну функції з питань безпеки та забезпечення правопорядку, в галузі цивільної оборони, діловодства, кадрової та архівної справи.

3.2. Здійснює контроль за дотриманням студентами і працівниками НТУУ "КПІ" та іншими громадянами на території університету Правил внутрішнього розпорядку НТУУ "КПІ", Правил проживання у гуртожитках НТУУ "КПІ", норм законодавства України.

3.3. Інформує відповідні структурні підрозділи НТУУ "КПІ" про виявлені порушення Правил внутрішнього розпорядку НТУУ "КПІ", Правил проживання у гуртожитках НТУУ "КПІ", та державні органи – про виявлені адміністративні правопорушення, злочини, місця зосередження підозрілих осіб, криміногенні зони, злочинні наміри на території університету.

3.4. Аналізує причини порушень Правил внутрішнього розпорядку НТУУ "КПІ", Правил проживання у гуртожитках НТУУ "КПІ", норм чинного законодавства України та надає інформацію і пропозиції щодо усунення негативних явищ адміністрації університету.

3.5. Здійснює заходи щодо забезпечення документаційного оформлення працівників при прийомі, переведенні, переміщенні й звільненні працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою відділу кадрів.

3.6. Спільно з юридичною службою університету відповідає і організовує заходи щодо обробки та захисту персональних даних у базах персональних даних Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут", визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних у базах персональних даних Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут" від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки.

3.7. Організовує та координує аварійно-рятувальні роботи з ліквідації надзвичайних ситуацій. Веде оперативно-технічну документацію та складає звіти для подання ректору НТУУ "КПІ".

3.8. Забезпечує прийом, реєстрацію, попередній розгляд і своєчасну передачу керівництву НТУУ "КПІ" документів, що надходять від юридичних та фізичних осіб, органів державної влади, структурних підрозділів НТУУ "КПІ", та їх доведення до виконавців

3.9. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання доручень і наказів ректора та адміністрації НТУУ "КПІ", строків розгляду звернень юридичних та фізичних осіб у т.ч. з питань доступу до публічної інформації. Узагальнює матеріали про хід виконання контрольних доручень та аналізує стан виконавської дисципліни.



3.10. Організує діловодство, контролює його стан, здійснює методичне керівництво цією роботою в НТУУ "КПІ".

3.11. Контролює дотримання вимог Інструкції з діловодства в НТУУ "КПІ"; порядок обліку, використання й зберігання документів з грифом "Для службового користування" відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.98 N 1893.

3.12. Здійснює в установленому законодавством порядку прийом громадян, реєстрацію та попередній розгляд їх письмових звернень, скарг, надає ректору НТУУ "КПІ" пропозиції щодо поліпшення цієї роботи. Контролює та аналізує відповідно до вимог нормативно-правових актів стан роботи зі зверненнями громадян в НТУУ "КПІ".

3.13. Реєструє, розсилає та формує в справі накази та розпорядження НТУУ "КПІ".

3.14. Складає зведену номенклатуру справ, подає її на затвердження Керуючому справами.

3.15. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою структурних підрозділів з питань архівної справи.

3.16. Організує проведення експертизи наукової та практичної цінності документів, подає на розгляд експертної комісії акти про відбір для знищення документів НТУУ "КПІ".

3.17. Зберігає та використовує в установленому порядку гербову печатку з найменуванням організації, печатку з ЄДРПОУ.

3.18. Забезпечує зберігання, облік та видачу структурним підрозділам НТУУ "КПІ" номерних бланків, аналізує дані про їх використання.

3.19. Здійснює оформлення й розсилку вхідної та вихідної кореспонденції НТУУ "КПІ", та, в разі потреби, безпосередню доставку кореспонденції до органів державної влади.

3.20. Здійснює в структурних підрозділах НТУУ "КПІ" контроль за станом діловодства щодо документів з грифом "Для службового користування".

3.21. Забезпечує друкування й тиражування документів, у т. ч. документів з грифом "Для службового користування".

3.22. Готує проекти наказів з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.23. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації посадових осіб НТУУ "КПІ" з питань компетенції управління.

3.24. Разом зі структурними підрозділами НТУУ "КПІ" здійснює заходи щодо автоматизації діловодства й удосконалення довідково-інформаційного забезпечення.

3.25. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання вимог законодавчих і нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави.

#### 4. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

4.1. Управління очолює керуючий справами, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора НТУУ "КПІ" та діє на підставі доручення ректора.

4.2. Керуючий справами може мати заступників, що призначаються наказом ректора за поданням керуючого справами.

Керуючий справами:

4.2.1. Здійснює керівництво роботою Управління.

4.2.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на Управління, і наказів ректора.

4.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, робочі та посадові інструкції його особового складу.

4.2.4. Надає пропозиції ректору НТУУ "КПІ" про призначення на посади й звільнення з посад працівників Управління, про їх заохочення та застосування до них дисциплінарних стягнень.

4.2.5. Забезпечує взаємодію Управління зі структурними підрозділами НТУУ "КПІ" з питань, що відносяться до компетенції Управління.

4.2.6. Погоджує проекти наказів НТУУ "КПІ" з основної діяльності, розпорядчих і нормативно-правових актів у питаннях, що належать до компетенції Управління.

4.2.7. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою зі зверненнями юридичних і фізичних осіб, в т.ч. щодо доступу до публічної інформації.

4.2.8. Забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами НТУУ "КПІ" вимог нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2.9. Контролює дотримання працівниками Управління вимог законодавства України.

4.2.10. Виконує інші завдання, визначені ректором НТУУ "КПІ".

## 5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ

5.1. Реорганізація або ліквідація Управління здійснюється за наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Ректорат**  
**Національного технічного університету України**  
**"Київський політехнічний інститут"**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Ректорат Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут" (далі – ректорат) є постійно діючим колегіальним робочим органом, який здійснює в межах, передбачених Статутом та цим положенням, колегіальне керівництво навчальним закладом з метою організації забезпечення виконання законодавства України, рішень Вченої ради та нормативно– правових актів НТУУ "КПІ".

1.2. Ректорат очолює і направляє його діяльність ректор НТУУ "КПІ". За його відсутності ці функції покладаються на іншого члена ректорату за дорученням ректора.

1.3. Ректорат здійснює свою діяльність шляхом обговорення питань життєдіяльності НТУУ "КПІ" на своїх засіданнях, що проходять, зазвичай, один раз на тиждень по понеділках. Ректор може вносити зміни до графіку роботи ректорату, а також скликати позачергові засідання ректорату. Рішення ректорату приймаються простою більшістю голосів.

1.4. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах колегіальності, неупередженості в прийнятті рішень та професіоналізму.

**2. СКЛАД РЕКТОРАТУ**

Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора.

**3. ФУНКЦІЇ РЕКТОРАТУ**

***Завдання ректорату:***

- оперативне керівництво діяльністю університету;
- підведення підсумків виконаної роботи за минулий тиждень та організація виконання поточних планів роботи університету;
- формування порядку денного чергових засідань Адміністративної ради та Вченої ради університету;
- обговорення інших робочих питань.

### ***Права та обов'язки ректорату:***

3.1. Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

- скликає позачергові засідання Вченої ради;
- координує діяльність структурних підрозділів;
- забезпечує виконання та здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту НТУУ "КПІ" всіма членами трудового колективу НТУУ "КПІ", вносить пропозиції Вченій раді, конференції трудового колективу щодо його змін;
- скасовує накази та рішення посадових осіб у випадках невідповідності їх законодавству України, Статуту НТУУ "КПІ";
- заслуховує звіти проректорів, керівників структурних підрозділів;
- розглядає плани та результати найбільш важливих подій в діяльності НТУУ "КПІ".

3.2. Ректорат приймає рішення, які можуть набувати чинності за наказом або розпорядженням ректора.

3.3. Усі структурні підрозділи, громадські організації та посадові особи НТУУ "КПІ" зобов'язані виконувати рішення ректорату.

### **4. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ РЕКТОРАТУ**

Реорганізація або ліквідація Ректорату здійснюється наказом ректора університету.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про секретаріат ректорату**  
**Національного технічного університету України**  
**"Київський політехнічний інститут"**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Секретаріат ректорату Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут" (далі – секретаріат) є структурним підрозділом університету, який здійснює в межах, передбачених Статутом університету та цим положенням, свою діяльність з метою організації забезпечення виконання рішень ректора, ректорату.

1.2. Секретаріат підпорядковується ректору університету.

1.3. Секретаріат здійснює свою діяльність згідно з планами роботи ректора та ректорату університету. Управління діяльністю секретаріату здійснює керівник секретаріату.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКРЕТАРІАТУ**

2.1. Основними завданнями секретаріату є здійснення організаційно-інформаційного, консультативного та методичного забезпечення діяльності ректорату, організація проведення засідань ректорату, роботи, що пов'язана з вирішенням питань, віднесених до предмету відання ректора та ректорату університету.

2.2. Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань:

– бере участь у розробці планів роботи ректора та ректорату;  
– за дорученням ректора організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться в університеті, погоджує список запрошених осіб, забезпечує їх явку та надання їм необхідної інформації;

– опрацьовує та подає на розгляд ректору документи та звернення, готує за ними аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень ректора за цими документами;

– забезпечує попередній розгляд та опрацювання проектів наказів, розпоряджень, вхідної кореспонденції та інших документів, з підготовки та попереднього розгляду яких ректор приймає рішення;

- забезпечує облік та розгляд звернень громадян, організацію прийому громадян ректором університету.

- аналізує разом з іншими підрозділами університету стан його діяльності та подає відповідні пропозиції з цих питань ректору;

- здійснює взаємодію з відповідними підрозділами університету з питань, віднесених до предмету відання секретаріату, залучає за погодженням з ректором фахівців та науковців для виконання доручених завдань;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями ректора університету;

- веде в установленому порядку діловодство секретаріату.

### 3. СКЛАД СЕКРЕТАРІАТУ

Структура і штатний розпис секретаріату, чисельність його працівників затверджується у встановленому порядку ректором університету.

До штатного складу секретаріату входять: керівник секретаріату, працівники секретаріату (помічники ректора), радники ректора, які призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора. Персональний склад секретаріату затверджується наказом ректора.

До складу секретаріату можуть входити позаштатні радники ректора.

За дорученням ректора до виконання завдань секретаріату залучаються необхідні структурні підрозділи та працівники університету.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Вчену раду  
Національного технічного університету України  
"Київський політехнічний інститут"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Вчена рада Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут" є колегіальним органом університету й утворюється на термін до семи років.

**2. СТРУКТУРА ВЧЕНОЇ РАДИ**

Вчену раду вищого навчального закладу очолює її голова - керівник вищого навчального закладу. До складу Вченої ради вищого навчального закладу входять за посадами заступники керівника вищого навчального закладу, декани факультетів, директори інститутів, учений секретар, завідувач бібліотеки, головний бухгалтер, керівники органів самоврядування вищого навчального закладу, а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників і обираються з числа завідувачів кафедр, професорів, докторів наук; виборні представники, які представляють інших працівників вищого навчального закладу і які працюють у ньому на постійній основі, керівники органів студентського самоврядування вищого навчального закладу відповідно до квот, визначених у статуті вищого навчального закладу. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності її складу мають становити науково-педагогічні працівники вищого навчального закладу і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі. Повний склад Вченої ради затверджується наказом ректора університету.

**3. ФУНКЦІЇ ВЧЕНОЇ РАДИ**

До компетенції Вченої ради університету належать:

- підготовка проекту Статуту університету, а також змін і доповнень до нього і подання його до конференції трудового колективу університету;
- ухвалення фінансового плану та звіту університету;
- подання пропозицій ректору щодо призначення та звільнення з посади проректорів, головного бухгалтера, а також директора бібліотеки;



- обрання на посаду таємним голосуванням завідувачів кафедр і професорів;
- ухвалення навчальних програм і навчальних планів;
- ухвалення рішень з питань організації навчально-виховного процесу;
- ухвалення основних напрямів наукових досліджень;
- оцінка науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів;
- присвоєння вчених звань доцента та професора університету;
- ухвалення рішень щодо кандидатур для присвоєння вчених звань доцента, професора, старшого наукового співробітника;
- визначення напрямів спеціальностей (спеціалізацій), обсягів підготовки фахівців;
- затвердження правил прийому до університету;
- присвоєння почесних звань університету;
- призначення іменних стипендій університету;
- заслуховування звітів проректорів та інших керівників структурних підрозділів університету;
- затвердження нормативів фінансових відрахувань інститутами, факультетами, науковими та інженерними центрами, іншими структурними підрозділами університету до централізованих університетських фондів.

Вчена рада університету розглядає й інші питання діяльності університету відповідно до статуту університету в т.ч. затверджує склад громадських комісій, що діють на постійній основі та виконують функції вирішення поточних питань.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ

Засідання Вченої ради університету відбуваються щомісячно. Проводить засідання Вченої ради ректор, а за його відсутності – проректор, який виконує його обов'язки.

Рішення Вченої ради університету мають дорадчий характер і набувають чинності після відповідного наказу ректора університету.

#### 5. КЕРІВНИЦТВО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова Вченої ради призначає своїх заступників і секретаря Вченої ради та розподіляє між ними функціональні обов'язки.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративну раду**  
**Національного технічного університету України**  
**"Київський політехнічний інститут"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Адміністративна рада НТУУ "КПІ" є постійно діючим робочим органом, який здійснює координацію дій інститутів, факультетів та інших підрозділів університету, а також бере участь в оперативному управлінні діяльністю університету.

1.2. У своїй роботі адміністративна рада керується Статутом університету та цим Положенням.

1.3. Рішення адміністративної ради носять мають дорадчо-розпорядчий та координуючий характер.

**2. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ**

2.1. Основними завданнями ради є:

- координація дій між ректоратом, факультетами, інститутами університету та іншими структурними підрозділами університету;
- попередній розгляд та обговорення найбільш важливих питань організації діяльності університету;
- забезпечення однаковості застосування та виконання наказів і розпоряджень;
- підготовка рекомендацій щодо вдосконалення роботи університету;
- внесення пропозицій до порядку денного чергових засідань Вченої ради університету.

**3. СТРУКТУРА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ**

3.1. До складу адміністративної ради за посадами входять: ректор, проректори, начальник управління економіки та фінансів, керуючий справами, головний інженер, директор студмістечка, декани факультетів, директори інститутів, помічники ректора, визначені його розпорядженням, відповідальний секретар приймальної комісії вченої секретар, а також

керівники профспілкових організацій співробітників та студентів, керівники органів студентського самоврядування. Постійний склад адміністративної ради затверджується наказом ректора.

3.2. Засідання адміністративної ради проводяться, як правило, щомісяця під керівництвом ректора – голови ради. У разі його відсутності засідання адміністративної ради проводить проректор, який виконує обов'язки ректора.

3.3. Голова ради призначає секретаря ради.

3.4. Формою роботи адміністративної ради є засідання, які проводяться, як правило, один раз на місяць. Рішення про проведення засідання приймає голова ради.

3.5. У випадку разі необхідності за рішенням голови ради на засідання адміністративної ради можуть бути запрошені інші особи (розширене засідання адміністративної ради).

3.6. Рішення адміністративної ради приймається простою більшістю голосів членів ради, присутніх на засіданні. За однакової кількості голосів у результаті голосування, голос голови ради є вирішальним.

3.7. Засідання адміністративної ради оформляється протоколом, який веде секретар. Протокол підписується головою ради (у разі відсутності голови ради – його заступником) і секретарем.

3.8. Рішення адміністративної ради вводяться в дію наказом/розпорядженням ректора.

#### 4. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1. Основними завданнями ради є:

- координація дій між ректоратом, факультетами, інститутами університету та іншими структурними підрозділами університету;
- попередній розгляд та обговорення найбільш важливих питань організації діяльності університету;
- забезпечення однаковості застосування та виконання наказів і розпоряджень;
- підготовка рекомендацій щодо вдосконалення роботи університету;
- внесення пропозицій до порядку денного чергових засідань Вченої ради університету.

#### 5. КЕРІВНИЦТВО АДМІНІСТРАТИВНОЮ РАДОЮ

Адміністративну раду університету очолює її голова – ректор університету.

## 6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

Реорганізація або ліквідація Адміністративної ради здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про прес-службу  
Національного технічного університету України  
"Київський політехнічний інститут"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Прес-служба – структурний підрозділ університету, створений за рішенням Вченої ради від 03.09.2012 року та забезпечує об'єктивне і неупереджене інформування громадськості про діяльність НТУУ "КПІ", сприяє висвітленню її у засобах масової інформації та здійснює інформування колективу про перебіг життя в університеті.

1.2. Прес-служба НТУУ "КПІ" у своїй роботі керується нормами Конституції України, законодавством України з питань інформації, іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Статутом НТУУ "КПІ", цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора НТУУ "КПІ".

1.3. Основним завданням прес-служби є організація оперативного поширення об'єктивної та неупередженої інформації про діяльність НТУУ "КПІ" через засоби масової інформації; сприяння формуванню об'єктивних уявлень про університет у суспільстві та його позитивного іміджу.

**2. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРЕС-СЛУЖБИ НТУУ "КПІ"**

Прес-служба НТУУ "КПІ" відповідно до покладених на неї завдань:

- забезпечує оприлюднення через засоби масової інформації офіційної позиції університету;
- готує та організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, інших заходів для представників засобів масової інформації;
- здійснює підготовку друкованих, аудіо- та відеоматеріалів щодо діяльності НТУУ "КПІ" для подальшого їх розміщення в зовнішніх та університетських засобах масової інформації;
- здійснює моніторинг і забезпечує аналіз висвітлення діяльності НТУУ "КПІ" засобами масової інформації та підготовку відповідних

рекомендацій для структурних підрозділів, пов'язаних з публічним висвітленням позиції НТУУ "КПІ" з тих або інших питань;

- запрошує представників ЗМІ для висвітлення заходів, які проводяться в НТУУ "КПІ", здійснює їх акредитацію, сприяє створенню належних умов для їхньої роботи;

- координує роботу університетських підрозділів з організації рекламних та PR-кампаній НТУУ "КПІ" в зовнішніх медіа та сприяє проведенню акцій відповідного спрямування в стінах університету;

- готує анонси, прес-релізи й інші інформаційні документи щодо заходів, які проводяться в НТУУ "КПІ", та здійснює їх розсилку;

- забезпечує узагальнення інформаційних матеріалів, які можуть використовувати під час публічних виступів прес-секретар НТУУ "КПІ" та інші визначені керівництвом університету особи;

- співпрацює з підрозділами університету, робота яких пов'язана з виготовленням інформаційних матеріалів для інститутів, факультетів та інших структурних підрозділів НТУУ "КПІ", їх збереженням та поширенням (відділ технічних засобів навчання, центр "Соціоплюс", відділ новітніх навчально-виховних технологій соціального медіа департаменту навчально-виховної роботи, ВПК "Політехніка" тощо) в частині накопичення, зберігання та просування інформаційних матеріалів, які можуть бути цікавими для широкої громадськості;

- спільно зі структурними підрозділами НТУУ "КПІ" проводить роботу з забезпечення ефективності їх інформаційної політики;

- забезпечує видання газети НТУУ "КПІ" "Київський політехнік", яка виконує функції не лише корпоративного видання, але й інструменту внутрішніх комунікацій та зворотного зв'язку між адміністрацією університету, його працівниками, аспірантами та студентами;

- забезпечує оперативне розміщення інформації про перебіг життя в університеті в розділі "Новини" та підготовку матеріалів для розміщення в розділі "Анонси та оголошення" офіційного Інтернет-сайту НТУУ "КПІ" <http://kpi.ua/>;

- надає методичну та практичну допомогу PR-підрозділам студентських громадських організацій та модераторам веб-ресурсів структурних підрозділів;

- погоджує розміщення інформації, яка не стосується безпосередньо освітньої діяльності НТУУ "КПІ", на веб-ресурсах НТУУ "КПІ";

- сприяє налагодженню внутрішніх комунікацій (зв'язків) між окремими факультетами, інститутами та іншими підрозділами університету для оперативного отримання і обміну інформацією;

– подає ректору або відповідним посадовим особам за дорученням ректора пропозиції щодо удосконалення інформаційного забезпечення діяльності університету.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ ПРЕС-СЛУЖБОЮ НТУУ "КПІ"

3.1. Прес-служба НТУУ "КПІ" підпорядковується безпосередньо ректорові університету.

3.2. Постійне керівництво прес-службою НТУУ "КПІ" здійснює прес-секретар НТУУ "КПІ", який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора НТУУ "КПІ".

3.3. До складу прес-служби НТУУ "КПІ" входять редакція газети "Київський політехнік" та прес-центр НТУУ "КПІ".

3.4. Прес-служба НТУУ "КПІ":

- несе відповідальність за точність інформації, що готується та надається нею засобом масової інформації;

- вживає дієвих заходів щодо захисту законних інтересів НТУУ "КПІ" в разі перекручування фактів у засобах масової інформації.

3.5. Прес-секретар НТУУ "КПІ":

- за дорученням ректора оприлюднює точку зору університету щодо тих або інших аспектів його діяльності;

- забезпечує виконання завдань, покладених на прес-службу, та несе персональну відповідальність за їх виконання;

- подає пропозиції ректорові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників прес-служби, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

- видає обов'язкові для виконання працівниками прес-служби НТУУ "КПІ" вказівки та розпорядження, визначає їх безпосереднє робоче місце та функціональні обов'язки;

- визначає безпосередні завдання працівникам прес-служби НТУУ "КПІ" та контролює хід їх виконання;

- може мати заступників (заступника);

- підписує службову документацію в межах своєї компетенції;

- має право одержувати від структурних підрозділів НТУУ "КПІ" інформацію, необхідну для виконання покладених на прес-службу завдань.

- здійснює інші дії, спрямовані на забезпечення ефективної діяльності прес-служби університету.

3.6. Співробітники прес-служби несуть відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції прес-служби.

3.7. Кожен працівник прес-служби зобов'язаний дотримуватися Статуту НТУУ "КПІ", цього Положення та наказів ректора.

#### 4. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ПРЕС-СЛУЖБИ

Реорганізація або ліквідація прес-служби здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичну службу**  
**Національного технічного університету України**  
**"Київський політехнічний інститут"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридична служба НТУУ "КПІ" у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НТУУ "КПІ", Постановою Кабміну України від 26.11.2008 р. № 1040 "Про затвердження Загально-го положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації", цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора НТУУ "КПІ".

1.2. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів НТУУ "КПІ" його посадовими особами та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представлення інтересів НТУУ "КПІ" в судах та інших органах державної влади.

**2. СТРУКТУРА ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ**

2.1. Юридична служба НТУУ "КПІ" підпорядковується безпосередньо ректорові університету.

2.2. Постійне керівництво юридичною службою НТУУ "КПІ" здійснює її начальник, який призначається на посаду ректором.

2.3. Напрямами роботи юридичної служби НТУУ "КПІ" є представництво інтересів НТУУ "КПІ" і захист його прав у відносинах з третіми особами (судові справи, відносини з контролюючими та правоохоронними органами тощо), забезпечення внутрішньої діяльності університету (розроблення та погодження нормативно-правових актів, положень, проектів договорів, тендерної документації та ін.), виявлення, сприяння реєстрації та комерціалізації, захист інтелектуальної власності університету.

2.4. До складу юридичної служби НТУУ "КПІ" входять юридичний відділ та посади усіх юрисконсультів університету й особи інших посад відповідно до затвердженої структури та штатного розпису. До складу юридичної служби за наказом ректора НТУУ "КПІ" входять (утворюються) відповідні відділи та сектори.

2.5. Основними принципами роботи юридичної служби НТУУ "КПІ" є такі:

– єдиноначальності, згідно з яким вказівки вищих посадових осіб юридичної служби є обов'язковими до виконання підлеглими працівниками;

– інформативності, згідно з яким ректору надаються періодичні звіти про хід виконання завдань юридичної служби;

– конфіденційності, згідно з яким працівники юридичної служби НТУУ "КПІ" вживають заходів щодо недопущення не передбаченого цим Положенням і вказівками ректора або начальника юридичної служби розголошення відомостей, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням їх посадових обов'язків;

– законності, відповідно до якого робота юридичної служби будується на суворому дотриманні закону й законних інтересів університету;

– особистої відповідальності, відповідно до якого працівник юридичної служби НТУУ "КПІ" особисто відповідає за виконання отриманого їм завдання та має право відстоювати свою позицію щодо його ефективного виконання до прийняття остаточного рішення з цього питання.

2.6. Працівники юридичної служби НТУУ "КПІ" зобов'язані відповідально ставитися до поставлених перед ними завдань і несуть персональну відповідальність за їх виконання. У разі незгоди із вказівками свого безпосереднього керівництва, працівники юридичної служби НТУУ "КПІ" мають право письмово доповісти про ситуацію вищому керівництву.

2.7. Кожен працівник юридичної служби університету зобов'язаний відповідати кваліфікаційним вимогам до займаної ним посади, дотримуватися Статуту НТУУ "КПІ", цього Положення та наказів ректора.

### 3. ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

1. Юридична служба НТУУ "КПІ" відповідно до покладених на неї завдань:

1.1. Забезпечує правильне застосування в НТУУ "КПІ" нормативно-правових актів та інших документів, подає ректорові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю університету.

1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності університету.

1.3. Проводить юридичну експертизу проектів, актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами НТУУ "КПІ", погоджує (візує) їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства (Статуту НТУУ "КПІ" або наказів ректор подає відповідному структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

1.4. Згідно з її компетенцією проводить разом із структурними підрозділами НТУУ "КПІ" роботу з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством.

1.5. Інформує ректора НТУУ "КПІ" або інших посадових осіб НТУУ "КПІ" відповідно до делегованих їм ректором повноважень про необхідність проведення заходів щодо внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або щодо їх скасування.

1.6. Бере участь у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні контролю за їх виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) у найкоротший термін погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

1.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

1.8. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

1.9. Сприяє своєчасному проведенню заходів щодо усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

1.10. Подає ректору або відповідним посадовим особам за дорученням ректора:

- пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності університету;
- за потреби подає пропозиції (висновки, бере участь) стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості,

непродуктивних витрат та дає правову оцінку фактам нестач, крадіжок, інших проявів, що можуть містити ознаки складу злочину або адміністративного правопорушення, безгосподарності, псування майна;

1.11. Розглядає матеріали про відшкодування матеріальних збитків за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

1.12. Сприяє дотриманню законності в реалізації прав трудового колективу університету під час вирішення виробничих та соціальних питань.

1.13. Разом із відповідними структурними підрозділами НТУУ "КПІ" бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві.

1.14. Надає правову допомогу працівникам НТУУ "КПІ", які потребують соціального захисту.

1.15. Надає роз'яснення щодо правильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників НТУУ "КПІ", подає ректорові або іншим посадовим особам університету пропозиції щодо поновлення порушених прав.

1.16. Відстежує зміни й інформує відповідних посадових осіб НТУУ "КПІ" щодо чинних положень законодавства і міжнародних договорів України.

1.17. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

1.18. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

1.19. Здійснює комплекс організаційно-правових заходів щодо юридичного супроводження інтелектуальної власності НТУУ "КПІ" та її комерціалізації.

1.20. Спільно з управлінням справами відповідає і здійснює контроль за роботою з персональними даними співробітників університету.

2. Покладення на юридичну службу НТУУ "КПІ" обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

3. Юридична служба НТУУ "КПІ" має право:

3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами НТУУ "КПІ".

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НТУУ "КПІ" необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.3. Залучати за згодою ректора фахівців з метою підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань.

3.4. Інформувати ректора про покладення на юридичну службу (або окремих працівників юридичної служби НТУУ "КПІ") обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами НТУУ "КПІ" матеріалів на вимогу юридичної служби.

#### 4. КЕРІВНИЦТВО ЮРИДИЧНОЮ СЛУЖБОЮ

1. Юридична служба НТУУ "КПІ" підпорядковується безпосередньо ректорові університету.

2. Постійне керівництво юридичною службою НТУУ "КПІ" здійснює її начальник, який призначається на посаду ректором.

3. Начальник юридичної служби:

3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу та несе за їх виконання персональну відповідальність.

3.2. Подає пропозиції ректорові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичної служби, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

3.3. Видає обов'язкові для виконання працівниками юридичної служби НТУУ "КПІ" вказівки та розпорядження, визначає їх безпосереднє робоче місце та функціональні обов'язки.

3.4. Визначає безпосередні задачі працівникам юридичної служби НТУУ "КПІ" та контролює хід їх виконання.

3.5. Підписує від імені НТУУ "КПІ" заяви та документи, що стосуються позовно-претензійної діяльності університету та в разі необхідності листи до правоохоронних і контролюючих органів; представляє НТУУ "КПІ" в судах України, органах прокуратури, міліції, інших правоохоронних і контролюючих органах.

3.6. Визначає в межах штатного розпису персональний склад структурних підрозділів юридичної служби.

3.7. Здійснює інші дії, спрямовані на забезпечення ефективної діяльності юридичної служби університету.

#### 5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

Реорганізація або ліквідація Юридичної служби здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Національного технічного університету України**  
**"Київський політехнічний інститут"**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Для організації і проведення прийому студентів до Національного технічного університету України "КПІ" створюється Приймальна комісія, головним завданням якої є формування контингенту студентів усіх форм навчання з числа найбільш підготовленої і здібної молоді.

1.2. Приймальна комісія у своїй роботі керується чинним законодавством України, Умовами прийому до вищих навчальних закладів України, Правилами прийому на перший курс НТУУ "КПІ" та іншими нормативними актами.

**2. СКЛАД ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Склад Приймальної комісії університету затверджується наказом ректора, який є головою комісії.

2.2. До складу Приймальної комісії входять: перший проректор - заступник голови, проректор з навчальної роботи, заступники першого проректора за напрямками, відповідальний секретар та його заступники, декани (заступники деканів) факультетів, директори або начальники (заступники директорів або начальників) інститутів, які входять до складу НТУУ "КПІ", а також можуть входити провідні професори та доценти (кількість членів встановлюється виходячи із потреби).

2.3. Відповідальний секретар та його заступники призначаються із числа провідних викладачів університету.

2.4. Для виконання робіт, пов'язаних з вирішенням завдань з відбору і зарахування вступників до університету, Приймальна комісія (наказом її голови) створює необхідні структурні, функціональні підрозділи та залучає до своєї роботи найбільш досвідчених, кваліфікованих і сумлінних викладачів НТУУ "КПІ".

2.4.1. Проведення вступних випробувань у формі тестування, комплексного тестування і твору покладається на Центр тестування

та моніторингу знань, який діє відповідно до затверджених положень. Для проведення інших форм вступних випробувань та співбесід створюються відповідні комісії і призначаються їх голови. До складу цих підрозділів можуть входити викладачі інших навчальних закладів, працівники науково-дослідних установ і організацій.

2.4.2. Для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій абітурієнтів створюється апеляційна комісія. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів НТУУ "КПІ". Склад апеляційної комісії формується з числа кращих учителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії НТУУ "КПІ", за рекомендаціями управління освіти і науки та Київської міської державної адміністрації. Оплата праці членів апеляційної комісії проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

2.4.3. Для прийому документів, проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії і оформлення особових справ вступників на факультетах і в інститутах університету організуються відбіркові комісії, які працюють під керівництвом Приймальної комісії.

До складу відбіркових комісій входять декан факультету (директор інституту чи їх заступники) – голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також можуть входити професори, доценти, викладачі відповідних підрозділів університету (кількість яких встановлюється виходячи із потреби).

2.4.4. Приймальна комісія може створювати виїзні приймальні комісії, які працюють відповідно до Правил прийому.

2.5. До роботи в Приймальній комісії та її підрозділах не допускаються особи, діти яких вступають до НТУУ "КПІ" в поточному році.

2.6. Для забезпечення діяльності Приймальної і відбіркових комісій наказом ректора затверджується технічний персонал з числа викладачів, науково-технічних працівників і навчально-допоміжного персоналу університету.

2.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором університету не пізніше грудня, а інших структурних, функціональних підрозділів та технічного персоналу – не пізніше ніж за 2 місяці до початку прийому документів.

2.8. Склад підрозділів Приймальної комісії, у тому числі технічного персоналу, за винятком членів, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, поновлюється з урахуванням характеристики попередньої роботи в цих комісіях не менше як на третину.



### 3. ФУНКЦІЇ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. З метою успішного вирішення завдань по формуванню контингенту студентів комісія:

3.1.1. Розробляє згідно з Умовами прийому на перший курс вищих навчальних закладів України Правила прийому на перший курс НТУУ "КПІ".

3.1.2. Координує діяльність усіх підрозділів університету, які займаються профорієнтацією молоді та її підготовкою до складання вступних випробувань.

3.1.3. Організує прийом документів, приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань, звільнення від вступних випробувань (згідно з Правилами прийому на перший курс НТУУ "КПІ"), визначає умови їх зарахування (за результатами участі в конкурсі, поза конкурсом, за результатами співбесіди та ін.).

3.1.4. Організує і проводить передекзаменаційні консультації і консультації з питань вибору спеціальності, яка найбільше відповідає здібностям, нахилам і підготовці абітурієнта.

3.1.5. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних (експертних) комісій, розглядає і затверджує усі їх рішення.

3.1.6. Розглядає результати вступних випробувань, приймає рішення про зарахування до складу студентів з урахуванням форми навчання і джерел фінансування.

3.1.7. Розглядає і затверджує звіти структурних, функціональних підрозділів про результати їхньої роботи.

3.1.8. Контролює діяльність технічних та господарських служб НТУУ "КПІ" із забезпечення організації і проведення прийому студентів.

3.2. До початку прийому документів Приймальна комісія визначає і вносить до Правил прийому на перший курс університету у поточному році:

3.2.1. Дисципліни, випробування з яких є профорієнтованими.

3.2.2. Порядок проведення конкурсу для зарахування на місця, що фінансуються з коштів державного бюджету.

3.2.3. Порядок зарахування на місця, що фінансуються з коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, установ та організацій, фізичних та юридичних осіб.

3.2.4. Кількість місць, що виділяються для зарахування випускників системи доуніверситетської підготовки, та місць, що відведені за планами цільової підготовки.

3.2.5. Кількість вступних випробувань і форми їх проведення та критерії оцінювання.

3.2.6. Строки проведення вступних випробувань.

3.2.7. Строки проведення зарахування на навчання.

3.2.8. Порядок надання пільг особам, які мають підстави на їх отримання.

3.2.9. Порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду.

3.3. Приймальна комісія як постійно діючий підрозділ університету має печатку, штамп та відповідний бланк, які використовуються при зовнішньому листуванні, оформленні прийнятих від абітурієнтів документів та документів внутрішнього користування. Печаткою скріплюються підписи відповідального секретаря та його заступників.

Усі рішення Приймальної комісії приймає відповідно до чинного законодавства України та Правил прийому на перший курс НТУУ "КПІ".

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Приймальна комісія працює відповідно до річного плану, який затверджується головою приймальної комісії.

4.1.1. Рішення Приймальної комісії ухвалюється більшістю голосів за присутності на засіданні не менше 1/2 затверженого складу. Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою і відповідальним секретарем приймальної комісії.

4.1.2. До початку прийому документів Приймальна комісія організує роботу з профорієнтації молоді, завчасно готує бланки необхідної документації, інформаційні матеріали, визначає склад структурних, функціональних підрозділів, технічного персоналу.

4.1.3. Прийом заяв і документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому на перший курс вищих навчальних закладів України і Правилами прийому на перший курс НТУУ "КПІ".

4.1.4. При прийомі заяв і документів вступнику видається розписка з підписом відповідального секретаря відбіркової комісії (його заступника) факультету чи інституту та печаткою Приймальної комісії університету про прийом його документів. При проведенні реєстрації документів абітурієнтів з використанням автоматизованих систем сторінки журналу реєстрації в кінці дня друкуються і підшиваються в єдиний журнал.

4.1.5. До журналу реєстрації вноситься:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;

- стаття;
- рік народження;
- документ про здобуту освіти, його номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях та конкурсі.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови відбіркової комісії та її відповідального секретаря і печаткою Приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

4.1.6. Не пізніше як в тижневий термін після реєстрації документів Приймальна комісія приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій формі про допуск до вступних випробувань, які здійснюються Центром тестування та моніторингу знань НТУУ "КПІ".

4.1.7. Абітурієнтам, які допущені до вступних випробувань, видається перепустка встановленої форми.

4.1.8. Розклад вступних випробувань та консультацій перед ними затверджується головою Приймальної комісії та директором Центру тестування та моніторингу знань НТУУ "КПІ" і оголошується не пізніше ніж за 10 днів до їх початку.

4.1.9. Робота Приймальної комісії проводиться в умовах гласності.

4.1.10. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

Організація та проведення вступних випробувань відбувається відповідно до "Положення про Центр тестування та моніторингу знань НТУУ "КПІ".

## 6. ЗАРАХУВАННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

6.1. Рішення про зарахування до складу студентів приймається на засіданні Приймальної комісії згідно з Правилами прийому на перший курс НТУУ "КПІ".

6.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів оформлюється протоколом, у якому зазначаються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі, поза конкурсом, за результатами співбесіди та ін.), а також підстави для зарахування осіб, які не набрали прохідний бал.

6.3. На підставі рішення приймальної комісії ректор видає наказ про зарахування до складу студентів.

6.4. Списки зарахованих вивіщуються для загального ознайомлення.

6.5. Зарахованим до складу студентів (на їх прохання) видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до університету. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення.

6.6. Особам, які не пройшли за конкурсом, видається (на їх прохання) довідка встановленого зразка про результати вступних випробувань (за 12-бальною шкалою, затвердженою МОНмолодьспортом України, для чого, у разі необхідності, використовується обумовлена правилами прийому шкала переведення оцінок) для участі в конкурсі в іншому навчальному закладі.

Усі довідки і письмові повідомлення приймальної комісії та її функціональних підрозділів виконуються на відповідних бланках, підписуються керівником відповідного підрозділу (або його заступниками) та скріплюються печаткою підрозділу.

6.7. Робота Приймальної комісії закінчується звітом про результати прийому студентів на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради НТУУ "КП".

6.8. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності заступників голови за посадою, а також інших керівників підрозділів Приймальної комісії і вирішує усі питання, пов'язані з прийомом до НТУУ "КП".

6.9. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку державних, громадських та релігійних організацій, політичних партій і рухів не допускається.

## 7. КЕРІВНИЦТВО ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Головою Приймальної комісії є ректор університету.

## 8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Реорганізація або ліквідація Приймальної комісії здійснюється наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРА**

У межах Статуту університету як національного, автономного (самоврядного) закладу вищої освіти, а також контракту з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України здійснює керівництво діяльністю Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут", у тому числі: ректоратом, Вченою та Адміністративною радами університету, приймальною комісією та всіма структурними підрозділами університету. Координує роботу юридичної служби, прес-служби, та громадських комісій.

Очолює комісії Вченої ради з енергозбереження, з стратегічного розвитку.

Здійснює взаємодію університету з центральними та місцевими органами державної влади України.

Очолює роботу з реалізації в НТУУ "КПІ" державної політики в галузі освіти, науки, професійної підготовки кадрів, у тому числі кадрів вищої кваліфікації, налагодження міжнародного співробітництва в галузі освіти, науки, здійснення кадрової політики, розвитку структури та вдосконалення системи управління університетом.

Спрямовує та координує роботу проректорів з відповідних напрямків діяльності, керуючого справами, начальника управління економіки та фінансів, взаємодіє з керівництвом міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Призначає та звільняє з роботи проректорів та їхніх заступників, директорів інститутів, деканів, завідувачів кафедр, керівників структурних педагогічних, наукових, господарських підрозділів, здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в роботі університету.

Удосконалює структуру університету, факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр та їхніх філій на підприємствах, інших структурних підрозділів університету.

Ректор має право делегувати частину своїх повноважень (за письмовим дорученням) проректорам, керуючому справами, директорам інститутів, деканам, керівникам структурних підрозділів університету та іншим особам.

Підписує контракти, накази про прийом на роботу, переведення, заохочення, звільнення з роботи, накладання стягнень відносно проєкторів, директорів інститутів, деканів, завідувачів кафедр, керівників базових підрозділів університету, банківські, фінансові та інші документи, які стосуються всіх напрямків діяльності університету.

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПЕРШОГО ПРОРЕКТОРА**

Організовує і відповідає за діяльність університету з навчальної роботи, здійснює впровадження і функціонування в університеті системи підготовки кадрів для інноваційної економіки за основними напрямками сучасної науки і технологій.

Здійснює безпосереднє керівництво департаментом навчальної роботи, навчально-методичною та навчально-організаційною роботою в університеті, очолює Методичну раду університету.

Розробляє пропозиції щодо розвитку та вдосконалення структури напрямів підготовки, спеціальностей і спеціалізацій, прогнозування і формування держзамовлення і планів прийому до університету.

Організовує і відповідає за роботу Приймальної комісії, здійснює координацію і контроль за системою прийому студентів до університету.

Координує і відповідає за роботу системи доуніверситетської підготовки та підрозділів університету зі шкільною молоддю в рамках програми "Майбутнє України", і договорів з Малою академією наук та школами.

Організовує і відповідає за роботу з підвищення та контролю якості підготовки фахівців, забезпечує функціонування і вдосконалення внутрішньої системи контролю якості, включаючи комплексний моніторинг. Організовує і відповідає за роботу з ліцензування та акредитації напрямів і спеціальностей.

Організовує і відповідає за роботу з атестації професорсько-викладацького складу і проведення конкурсів з обрання на посади.

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора університету та затвердженнями рішеннями Вченої ради.

Організовує і відповідає за формування резерву кадрового складу і підвищення кваліфікації викладачів.

Готує пропозиції щодо розподілу трудових і фінансових ресурсів між навчальними підрозділами університету та забезпечує контроль за

їх використанням, організовує і відповідає за формування штатів професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу.

Організовує та несе відповідальність за навчальний процес за рівнями підготовки "бакалавр", "спеціаліст", "магістр"; затверджує навчальні плани і розклади занять.

Координує і відповідає за роботу із впровадження інноваційних технологій, наукової і практичної складових у системі підготовки фахівців, функціонування інформаційної системи забезпечення навчального процесу.

Організовує і відповідає за роботу державних екзаменаційних комісій.

Організовує і відповідає за методичне забезпечення навчального процесу, планування і видання навчальної та навчально-методичної літератури, роботу видавництва "Політехніка" НТУУ "КПІ".

Організовує і та несе відповідальність за роботу по зв'язках з роботодавцями, укладає відповідні угоди, забезпечує роботу з прогнозування і аналізу працевлаштування випускників, здійснює керівництво системою працевлаштування.

Організовує і відповідає за роботу систем післядипломної освіти та підвищення кваліфікації, формування програм навчання і кадрового складу із залученням усіх кафедр університету. Координує і відповідає за роботу з формування контингенту слухачів інституту післядипломної освіти.

Координує і відповідає за діяльність підрозділів університету з інтеграції системи підготовки фахівців до європейського і світового освітнього простору, узгодження критеріїв контролю якості підготовки з відповідними міжнародними агенціями, здійснення програм подвійних дипломів, спільних проєктів з провідними зарубіжними університетами, організацію академічних обмінів, літніх шкіл, конференцій тощо.

Організовує і відповідає за розвиток і функціонування інформаційної системи забезпечення навчального процесу.

Координує і відповідає за ефективну взаємодію з науково-освітньою мережею "URAN" і європейською мережею "GEANT".

Відповідає за підготовку даних про діяльність університету та їх надання до національних і міжнародних рейтингових організацій.

Забезпечує підготовку та узгодження з органами державного управління бюджетної частини кошторисів, витрат університету, здійснює особистий контроль за їх виконанням.

Здійснює контроль за дотриманням законності та державної дисципліни в питаннях навчальної та штатно-фінансової діяльності навчального напрямку університету.

Забезпечує звітність перед Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України про результати навчальної діяльності університету.

Контролює стан аудиторного фонду та навчально-лабораторної бази університету, організовує і відповідає за роботу з їх розвитку.

Координує і відповідає за роботу щодо виконання доручень ректора та рішень ректорату.

За дорученням ректора представляє університет в центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Підписує за дорученням ректора документи: накази про прийом на роботу, переведення, заохочення, звільнення з роботи, накладення стягнень відносно співробітників, які забезпечують навчальний процес (за винятком директорів інститутів, деканів, завідувачів кафедр, керівників базових підрозділів університету), угоди, акти, банківські, фінансові та інші документи, які стосуються навчального напрямку діяльності університету.

### **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВОЇ РОБОТИ**

Організовує і відповідає за весь комплекс робіт, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку НТУУ "КПІ" на 2012-2020 рр., розвиток наукових досліджень у тісному зв'язку з вирішенням завдань підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук), забезпечення якісної підготовки фахівців для відповідних галузей економіки.

Забезпечує інтеграцію освіти, науки та інновацій на засадах дослідницького університету.

Здійснює безпосереднє керівництво департаментом науки і інноватики, науково-дослідною частиною університету. Забезпечує формування наукової тематики підрозділів з пріоритетних напрямів науки і техніки, виконання прикладних досліджень і розробок з метою ефективного використання і розвитку наукового потенціалу, сприяє інноваційному розвитку для створення наукоємної науково-технічної продукції та конкурентоспроможних зразків нової техніки.

Забезпечує підтримку та відповідає за виконання наукових досліджень з різних джерел фінансування, насамперед госпдоговірної тематики, отримання на конкурсних засадах бюджетного фінансування по лінії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України науковими підроз-



ділами університету, координує і відповідає за їхню діяльність з метою ефективного цільового використання коштів. Затверджує планові калькуляції кошторисної вартості наукових держбюджетних робіт, виконання яких забезпечується штатними працівниками наукових підрозділів із залученням науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів і студентів університету.

Забезпечує керівництво та несе відповідальність за роботу системи підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації на основі безперервного творчого зростання молоді починаючи зі старших курсів навчання в університеті та включаючи навчання в аспірантурі, докторантурі.

Організовує та відповідає за роботу спеціалізованих вчених рад і вирішує питання щодо атестації наукових кадрів.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє університет в центральних та місцевих органах влади, укладає договори з підприємствами, установами, організаціями на виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських, науково-технічних робіт, договори для участі в тендері, на надання освітніх та наукових послуг.

Організовує і відповідає за роботу із захисту авторських прав дослідників, інтелектуальної та промислової власності, створеної в результаті виконання наукових досліджень.

Координує і відповідає за роботу підрозділів університету з питань, що стосуються наукової роботи.

Організовує та несе відповідальність за роботу з розвитку наукового парку "Київська політехніка", технопарку "Київська політехніка" та інших інноваційних структур, Державного політехнічного музею та науково-технічної бібліотеки університету.

Забезпечує та координує діяльність журналу "Наукові вісті НТУУ "КПІ", координує і відповідає за діяльність інших наукових видань університету. Сприяє вирішенню питань з міжнародного науково-технічного співробітництва в рамках прямих договорів, контрактних угод реалізації ліцензій та наукової продукції закордонним партнерам.

Координує і відповідає за роботу з виконання договорів про творчу співдружність з підприємствами, науково-дослідними і проектно-конструкторськими інститутами, інститутами НАН України, іншими галузевими та громадськими науковими організаціями.

Відповідає за організацію та проведення конкурсів і виставок за результатами наукових досліджень, у тому числі щорічних конкурсів університету: на кращі підручники, навчальні посібники і монографії;

"Викладач-дослідник"; "Молодий викладач-дослідник" "Лідер року", "Винахід року".

Готує пропозиції щодо створення і розвитку конструкторсько-технологічних бюро, науково-навчальних чи науково-технічних центрів, науково-дослідних інститутів, у т.ч. міжгалузевих та подвійного підпорядкування, з обов'язковим збереженням цілісності університету і широкої участі підрозділів у навчальному процесі.

Відповідає за організацію та розвиток в університеті відкритої інформаційно-телекомунікаційної системи, у тому числі системи телефонного зв'язку та інформаційно-комп'ютерної мережі, за покращення показників з науково-інноваційної діяльності університету в міжнародних інформаційних системах, у міжнародних системах цитування та публікаційної активності науковців, рейтингах ВНЗ.

Здійснює контроль за дотриманням законності та державної дисципліни в питаннях наукової діяльності університету, штатно-фінансової діяльності НДЧ.

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора університету та затвердженими рішеннями Вченої ради.

Забезпечує звітність перед Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, Держкомстатом про результати наукової та інноваційної діяльності університету.

Підписує за дорученням ректора накази про зарахування та відрахування з аспірантури, докторантури, про призначення стипендій аспірантам, про прийом на наукову роботу та звільнення, про преміювання (заохочення) працівників, фінансові та інші документи, які відносяться до наукової діяльності університету.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ  
ПРОРЕКТОРА З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ  
(НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ)  
(НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ НАПРЯМОК)**

Здійснює безпосереднє керівництво та несе персональну відповідальність за роботу департаменту навчально-виховної роботи, готує пропозиції щодо планування і організації навчально-виховної роботи в університеті.

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора університету та затвердженими рішеннями Вченої ради.

Забезпечує координацію та контроль за організацією навчальної і творчої діяльності студентів, діяльності підрозділів університету з питань ліквідування студентами академічних заборгованостей, контролю відвідування занять, дисципліни студентів, надання повторних курсів і академічних відпусток, переведення з курсу на курс, відрахування за невиконання навчального плану, дисциплінарних порушень та контролю обліку успішності студентів, у т.ч. студентів з числа іноземних громадян.

Забезпечує координацію та контроль діяльності підрозділів з питань організації академічної мобільності студентів, здійснює керівництво міжнародними та національними програмами академічної мобільності.

Координує навчально-виховну роботу на факультетах, в інститутах, що стосується питань етичного, естетичного, спортивного, правового виховання, профілактики порушень дисципліни, забезпечення необхідних умов для навчання і відпочинку студентів, у т.ч. студентів з числа іноземних громадян.

Контролює та відповідає за проведення культурно-освітніх заходів на території університету (підрозділами КПП та зовнішніми організаціями).

Координує роботу студмістечка з організації поселення і проживання студентів, проведення навчально-виховної роботи серед студентів університету в гуртожитках з урахуванням особливостей проживання в гуртожитках студентів з числа іноземних громадян.

Здійснює взаємодію з навчально-методичним, адміністративно-господарським, навчально-організаційним підрозділами університету, інститутами, факультетами, кафедрами, студентським відділом кадрів, молодіжними громадськими організаціями, органами студентського самоврядування, науковим товариством студентів та аспірантів, студентськими профспілками з питань організації навчання, дозвілля та виховання молоді.

Організовує, координує та відповідає за дозвілля студентів, проведення студентських заходів в т.ч. на базах відпочинку університету.

Забезпечує організацію щорічних урочистих заходів посвячення в студенти тощо.

Координує та несе відповідальність за ефективну роботу Центру культури та мистецтв, картинної галереї та Центру міжнародної освіти.

Здійснює інформаційне забезпечення і звітність щодо контингенту студентів, організовує видачу студентських квитків, дипломів і додатків до них (в тому числі додатків міжнародного зразка) та несе

відповідальність за достовірність даних та своєчасність їх надання. Здійснює інформаційне забезпечення управління та впровадженням новітніх технологій і соціальних методів навчально-виховного спрямування, упорядкування системи зворотної інформації про стан навчально-виховної роботи серед студентів у підрозділах університету.

Організовує та відповідає за роботу студентської соціальної служби студентів та координує роботу з вирішення проблем соціального захисту студентів, забезпечує дотримання чинного законодавства щодо соціального захисту пільгових категорій студентів, представляє університет на міжнародних та всеукраїнських освітніх виставках, студентських олімпіадах та конференціях.

Здійснює контроль за розподілом стипендіального фонду і фонду матеріальної допомоги, а також здійснює контроль за розподілом цих фондів в інститутах та на факультетах.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє університет у центральних органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях та фондах.

Підписує за дорученням ректора накази про відрахування і поновлення студентів, про нарахування стипендій, матеріальної допомоги і премій студентам, підтвердження замовлення на виготовлення студентських квитків, дипломів та додатків до них, фінансові документи на отримання студентами стипендій, матеріальної допомоги та премій та інші документи в рамках наданих повноважень.

### **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ**

Організовує керівництво адміністративно-господарським напрямком та діяльністю підрозділів щодо розвитку матеріальної бази та соціального забезпечення співробітників і студентів університету.

Координує та несе персональну відповідальність за діяльністю підпорядкованих підрозділів, інженерних служб з метою забезпечення відповідних умов праці викладачів, співробітників, студентів.

Проводить заходи та відповідає за якість проведених заходів щодо забезпечення функціонування інженерних мереж, проведення ремонтно-відновлювальних робіт.

Здійснює контроль за виконанням заходів з покращення побутових умов студентів, які проживають у гуртожитках.

Забезпечує контроль та відповідає за ефективність діяльності відділів та відповідальних осіб з експлуатації навчальних корпусів і території НТУУ "КПІ", а також з утримання житлових будинків.

Забезпечує контроль за підтриманням будівель та споруд у належному робочому стані.

Забезпечує та несе відповідальність за інвентаризацію земельних ділянок, споруд та будівель та оформлення документів на право користування земельними ділянками, спорудами та будівлями.

Організовує та несе відповідальність за впровадження енергозберігаючих технологій в університеті. Контролює виконання працівниками НТУУ "КПІ" заходів по енергозбереженню.

Здійснює контроль та несе відповідальність за організацією процедур закупівель та станом матеріально-технічного забезпечення підрозділів університету.

Координує та відповідає за діяльність студмістечка в питаннях адміністративно-господарської роботи, утримання та експлуатації матеріальної бази.

Розробляє та несе відповідальність за утримання та розвиток баз відпочинку і спортивно-оздоровчих таборів університету, центру фізичного виховання та спорту, організовує роботу з їх ефективної експлуатації.

Здійснює контроль та координацію роботи оздоровчих таборів "Маяк", "Сосновий", "Політехнік", "Глобус-2", санаторіо-профілакторію НТУУ "КПІ".

Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням законності та штатно-фінансової дисципліни підпорядкованих підрозділів.

Відповідає за організацію комплексу робіт з капітального будівництва об'єктів університету, та проведенням усіх видів ремонту для підтримання належного експлуатаційного стану майнового комплексу НТУУ "КПІ".

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє університет у центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Організовує роботи з перспективного розвитку матеріально-технічної бази університету.

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора університету та затвердженими рішеннями Вченої ради.

Підписує за дорученням ректора господарські договори, договори оренди (крім договорів оренди ЦКМ), акти виконаних робіт, претензії, фінансові документи, що стосуються забезпечення адміністративно-госпо-

дарської діяльності університету, проектно-кошторисну документацію та документацію, що відноситься до будівельно-ремонтного напрямку, накази про прийом на роботу та звільнення працівників підпорядкованих підрозділів, а також підписує внутрішню документацію, що відноситься до адміністративно-господарської роботи та розвитку матеріальної бази університету та інші документи, що стосуються напрямку його роботи.

### **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ (МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ)**

Забезпечує та несе персональну відповідальність за роботу університету у сфері міжнародної діяльності, виходячи із законодавчих і нормативних актів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статуту НТУУ "КПІ".

У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює діяльність підпорядкованого йому департаменту міжнародного співробітництва та дорадчих органів з міжнародної діяльності, організовує заходи, спрямовані на реалізацію стратегії розвитку міжнародної діяльності університету на 2012-2020 роки.

Здійснює контроль та відповідає за дотриманням вимог законодавства і нормативних актів України стосовно міжуніверситетської співпраці, зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного науково-технічного співробітництва та інших форм міжнародної діяльності.

Координує роботу та несе відповідальність за створення нормативно-методичної бази університету в галузі міжнародної діяльності.

Координує та контролює діяльність підрозділів університету з виконання міждержавних, міжвідомчих і міжвузівських угод, проектів та програм у галузі освіти і науки, сприяє інтеграції освітньо-наукового потенціалу університету до міжнародного простору, виходу університету на міжнародні ринки освітніх та науково-технічних послуг.

Сприяє покращенню міжнародного іміджу НТУУ "КПІ", входженню університету до світових рейтингів вищих навчальних закладів.

Формує нові напрями діяльності університету в сфері міжнародних зв'язків та забезпечує їх реалізацію.

Організовує роботу та несе відповідальність за удосконалення системи управління міжнародною діяльністю на рівні університету, координує цю роботу на рівні факультетів, навчально-наукових інститутів, комплексів, інших структурних підрозділів; координує діяльність у галузі міжнародного співробітництва з департаментами університету та готує пропозиції щодо вдосконалення такої координації.

Координує діяльність підрозділів університету, спрямовану на посилення принципу багатоканального фінансування університету за рахунок джерел, пов'язаних з міжнародним співробітництвом.

Сприяє організації набору іноземних громадян для навчання в НТУУ "КПІ", розвитку міжнародного науково-технічного співробітництва, посиленню академічної мобільності.

Координує розбудову діяльності Національних контактних пунктів Рамкових програм ЄС (7РП та Горизонт-2020).

Сприяє розвитку інфраструктури для здійснення міжнародної діяльності, у т.ч. за проектами, спрямованими на вдосконалення системи управління та впровадження мережових технологій в організацію міжнародної діяльності.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє університет в центральних та місцевих органах влади, відомствах, підприємствах, установах, організаціях, у т.ч. в міжнародних.

Готує пропозиції з питань міжнародних відносин та забезпечує зв'язки університету з цих питань з органами влади України, з відомствами, підприємствами, установами, організаціями України, а також із дипломатичними представництвами України за кордоном, громадськими об'єднаннями, зарубіжними закладами освіти, науковими установами та фірмами, міжнародними та національними організаціями та фондами, з дипломатичними представництвами інших держав в Україні.

Координує роботу університету як учасника світових, регіональних, європейських університетських та професійних об'єднань і асоціацій.

Координує створення та персонально відповідає за діяльність спільних з іноземними партнерами структур (факультетів, центрів, лабораторій та ін.), розвиток програм типу "Подвійний диплом" (диплом двох університетів-партнерів).

Координує добір, розстановку і навчання кадрів, які здійснюють міжнародне співробітництво; приймає рішення стосовно кадрових питань у цій сфері в структурі департаменту міжнародного співробітництва.

Координує та відповідає за взаємодію з органами влади щодо працевлаштування іноземних фахівців на роботу до університету.

Координує роботу підрозділів університету з визначення кандидатур на навчання, викладацьку і наукову роботу, наукове стажування за кордоном, відрядження за кордон на міжнародні конференції та інші заходи.

Надає допомогу в роботі Асоціації випускників КПІ та підрозділів університету з підтримання і розширення зв'язків з випускниками університету – іноземними громадянами.

Сприяє органам студентського самоврядування з розвитку міжнародного співробітництва.

Забезпечує підготовку і подання звітності та несе відповідальність за її достовірності та своєчасності щодо міжнародної діяльності НТУУ "КПІ" ректору та органам державної влади України.

Виконує адміністративно-організаційні, фінансово-господарські та інші функції, у т.ч. надає рекомендації щодо керівників підрозділів, яким може бути надано право здійснення міжнародної діяльності за дорученням ректора.

Здійснює координацію (керівництво) громадськими комісіями та радами за окремими розпорядженнями ректора університету та затвердженими рішеннями Вченої ради.

Підписує за дорученням ректора документи, що стосуються забезпечення міжнародної діяльності університету та підрозділів, а також інші документи, що відносяться до міжнародної діяльності університету; візує накази про прийом на роботу, переведення, заохочення, звільнення з роботи, накладення стягнень на співробітників університету за недоліки у сфері міжнародної діяльності; підписує угоди з іноземними студентами і аспірантами щодо їх навчання в НТУУ "КПІ".

### **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

Організовує, координує та несе відповідальність за роботу департаменту економіки та фінансів.

Забезпечує суворий контроль за дотриманням положень чинного законодавства та інших нормативних актів у фінансовій діяльності університету та всіх структурних підрозділів НТУУ "КПІ" в питаннях оплати праці, ведення бухгалтерського та податкового обліку та статистичної звітності.

Здійснює керівництво аналітично-прогнозною діяльністю у сфері економіки і фінансів, розробляє бюджетні пропозиції щодо потреб університету у фінансуванні із загального та спеціального фондів держбюджету та з підготовки зведеного штатного розкладу.

Забезпечує розробку та відповідає за своєчасне подання до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України всієї необхідної інформації та розрахунків щодо штатів, обсягів фінансування на перспективу та протягом року.

Організовує своєчасну підготовку наказів по університету з питань внесення змін до умов оплати праці усіх категорій працівників на



підставі постанов КМУ та наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

За результатами аналізу фінансових можливостей і потреб університету здійснює організацію роботи за визначення структури кошторисів доходів і видатків спеціального фонду університету та структурних підрозділів, а також вартості навчання контрактних студентів та калькуляцій на інші види платних послуг.

Організовує роботу та несе персональну відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на ДЕФ НТУУ "КПІ".

Організовує роботу університету з органами Держказначейства, податкової інспекції, Фондом державного майна України, Пенсійним фондом, Управлінням статистики, установами банків, контрольно-ревізійними органами міста і України та іншими.

Забезпечує контроль та відповідає за виконання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків по заробітній платі, стипендії, своєчасними розрахунками з цільовими фондами, за проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей та інше.

Забезпечує своєчасність та несе відповідальність за складання бюджетно-фінансової та статистичної звітності в повному обсязі згідно з наказами Держказначейства України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та подання бюджетно-фінансової звітності до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві.

Забезпечує контроль за фінансовою і касовою дисципліною, за дотриманням нормативних документів по списанню матеріальних цінностей.

Контролює стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

Виходячи з аналізу роботи за звітний період та з метою контролю за використанням бюджетних коштів, складає план ревізій фінансово-господарської діяльності університету, забезпечення цільового використання бюджетних коштів.

Погоджує кандидатури працівників НТУУ "КПІ", яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

Подає ректорові НТУУ "КПІ" пропозиції щодо:

– визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності НТУУ "КПІ" і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

– визначення оптимальної структури ДЕФ НТУУ "КПІ" та чисельності її працівників;

– призначення на посаду та звільнення з посади працівників ДЕФ НТУУ "КПІ";

– створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

– визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

– притягнення до відповідальності працівників ДЕФ НТУУ "КПІ" за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та контрольно-ревізійним відділом ДЕФ НТУУ "КПІ";

– удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

– організації навчання працівників ДЕФ НТУУ "КПІ" з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

Підписує бюджетну та фінансову звітність та документи, які є підставою для:

– перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

– проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

– приймання і видачі грошових коштів;

– оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

– проведення інших господарських операцій.

Підписує кошториси, планово-фінансові документи, пов'язані з виконанням кошторису загального та спеціального фондів.

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

### **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ**

Організовує та несе відповідальність за роботу відділу кадрів та архівної справи, загального відділу, штабу цивільної оборони, відділу охорони НТУУ "КПІ", здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в питаннях кадрової та адміністративної роботи. Координує роботу університету з питань роботи з кадрами (визначає функції,

планує, організовує, координує, оцінює роботу структурних підрозділів; здійснює добір кадрів) на основі сучасних методів управління.

Здійснює контроль за дотриманням трудової та виконавчої дисципліни адміністративних підрозділів університету.

За дорученням ректора координує роботу адміністративних підрозділів щодо оперативного управління університетом, забезпечує контроль виконання наказів, розпоряджень по університету, постанов центральних і місцевих органів державної влади України.

Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації в діловодстві. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в роботі з листами і заявами юридичних та фізичних осіб.

Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства та архівної справи в структурних підрозділах університету. Забезпечує організацію розроблення зведеної номенклатури справ.

Забезпечує в разі потреби формування планів засідання керівних та/або колегіальних органів університету, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва університету та їх своєчасне розсилання адресатам.

Організовує виконання копіювально-розмножувальних робіт.

Організовує роботу з підготовки та видання службових довідників.

Організовує роботу із забезпечення правопорядку на території університету, контролює функціонування та взаємодію відділу охорони, народної дружини, підрозділу міліції.

Здійснює контроль та відповідає за дотриманням режиму роботи університету, трудової дисципліни.

Контролює роботу щодо виконання доручень ректора.

У межах своєї компетенції за дорученням ректора представляє університет у центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

За дорученням ректора підписує документацію, що стосується діловодства, кадрової роботи, режимних питань, охорони громадського порядку та цивільної оборони та оперативного забезпечення функціонування підрозділів університету, а також інші документи університету.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **Про Методичну раду** **Національного технічного університету України** **"Київський політехнічний інститут"**

Методична рада університету є постійно діючим органом управління університету, що здійснює аналіз освітньої діяльності університету та підготовку рекомендацій щодо підвищення якості організаційного та методичного забезпечення навчального процесу.

Рішення Методичної ради мають рекомендаційний характер і є основою для розроблення розпорядчих документів університету.

У своїй діяльності Методична рада керується Статутом НТУУ "КПІ", наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради університету та цим Положенням.

Головним завданням Методичної ради університету є підвищення якості підготовки студентів і полягає в розробці та впровадженні в практику рекомендацій, пропозицій і вказівок, спрямованих на удосконалення навчально-виховного процесу.

### ***Основні завдання Методичної ради:***

- визначення основних напрямків науково- і навчально-методичної роботи в університеті;
- координація навчально-методичної роботи факультетів (інститутів);
- розроблення рекомендацій щодо організації навчального процесу ступеневої підготовки фахівців з вищою освітою;
- розроблення рекомендацій, спрямованих на поліпшення якості підготовки фахівців, впровадження в навчальний процес прогресивних форм його організації, методичного та технічного забезпечення нових технологій навчання, активних методів проведення занять;
- розроблення пропозицій щодо підвищення мотивації праці науково-педагогічних працівників, посилення зацікавленості студентів у якості навчання.

### ***Для виконання цих завдань Методична рада:***

- визначає основні напрямки науково- і навчально-методичної роботи в університеті;

– координує навчально-методичну роботу на факультетах (в інститутах);

– аналізує, узагальнює та поширює досвід факультетів (інститутів) університету, ВНЗ України та інших країн з організації навчального процесу ступеневої підготовки фахівців з вищою освітою, організації методичної роботи, впровадження прогресивних, у тому числі інформаційних технологій, активних форм і методів навчання, організації практик та дипломного проектування;

– аналізує та узагальнює досвід організації самостійної роботи студентів (СРС), її інформаційно-методичного забезпечення, розробляє пропозиції і рекомендації щодо удосконалення організації та методики СРС;

– узагальнює досвід проведення державної атестації випускників різних освітньо-кваліфікаційних рівнів та розробляє рекомендації щодо її поліпшення;

– розробляє пропозиції з організації контролю результатів навчання студентів, впровадження рейтингової системи оцінки навчальної діяльності студентів, аналізу результатів контролю якості підготовки, оцінки якості курсового проектування та дипломних проектів (робіт) різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

– розглядає результати рейтингування науково-педагогічних працівників і пропозиції щодо переліку видів робіт та їх бального оцінювання;

– організує проведення педагогічних експериментів з впровадження та оцінки ефективності нових технологій навчання, нових форм і методів організації навчального процесу;

– аналізує результати педагогічних експериментів, розробляє рекомендації щодо їх реалізації в навчальному процесі;

– розглядає та схвалює методику розрахунку приведенного контингенту;

– аналізує, вдосконалює та затверджує методику розрахунку навчального навантаження професорсько-викладацького складу, розробляє рекомендації щодо максимального й мінімального обсягу навчального навантаження;

– аналізує підсумки прийому студентів на навчання і працевлаштування випускників;

– розробляє рекомендації щодо ліцензійного обсягу і плану прийому;

– аналізує якість контингенту студентів першого курсу та результати фундаментальної підготовки;

– аналізує науково-педагогічний потенціал кафедр та показники якості відбору студентів до магістратури;

– розглядає пропозиції факультетів (інститутів) щодо відкриття нових напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій спеціальностей) і готує рекомендації Вченій раді щодо їх затвердження;

– розглядає стан ліцензійно-акредитаційної роботи в університеті, організаційно-методичні заходи щодо підготовки та проведення акредитації спеціальностей і університету в цілому, готує рекомендації Вченій раді щодо затвердження матеріалів акредитаційного самоаналізу;

– організує та проводить науково-методичні семінари, конференції, наради;

– аналізує пропозиції та готує висновки щодо доцільності створення нових структур і підрозділів університету: філій університету, факультетів (інститутів), кафедр, філій кафедр, розділення та об'єднання кафедр, центрів, лабораторій та ін.;

– аналізує пропозиції та готує висновки щодо створення, зміни назв й оцінки діяльності структурних підрозділів університету, пов'язаних з навчальною діяльністю;

– бере участь у розробці та внесенні пропозицій до нормативних документів, що регламентують освітню діяльність університету.

Склад Методичної ради затверджується наказом ректора університету.

Керує Методичною радою голова – перший проректор університету особисто, а також через заступників голови та вченого секретаря ради.

### ***До складу Методичної ради також входять:***

– голови секцій;

– заступники деканів факультетів (директорів інститутів) з навчально-методичної роботи;

– начальник навчально-методичного відділу – вчений секретар ради;

– начальник навчального відділу;

– начальник відділу акредитації;

– секретар ради.

Голова Методичної ради, його заступники, вчений секретар і голови секцій входять до президії ради.

### ***Голова Методичної ради:***

– керує плануванням роботи ради;

– веде засідання ради;

– аналізує діяльність методичних рад факультетів (інститутів).

– керує роботою секцій через своїх заступників і вченого секретаря ради;

***Заступники голови Методичної ради:***

- заміщають голову ради в разі його відсутності;
- за дорученням голови готують проведення засідань ради та її президії;
- за дорученням голови ради контролюють роботу секцій;
- беруть участь у розробленні проектів планів роботи ради;
- організують вивчення та аналіз методичної роботи кафедр, узагальнюють результати і доповідають на засіданнях ради.

***Вчений секретар Методичної ради:***

– разом з головою та його заступниками планує й організує роботу Методичної ради;

– готує інформацію з питань діяльності ради;

– готує проекти рішень ради.

***Секретар Методичної ради:***

– веде протокол засідань і документацію ради;

– забезпечує доведення рішень ради до структурних підрозділів університету;

– готує інформацію про роботу ради для публікації в газеті "Київський політехнік".

***До складу Методичної ради входять комісії:***

- гуманітаризації освіти;
- економічної підготовки, маркетингу та менеджменту;
- фундаментальної підготовки та бакалаврату;
- спеціальної підготовки та магістрату;
- інтеграції освіти, науки та інноватики;
- удосконалення навчального процесу;
- комп'ютеризації навчального процесу.

Рішенням президії Методичної ради у складі комісій можуть створюватися секції за певними напрямками роботи для вирішення оперативних і перспективних питань, додаткові постійні або тимчасові комісії (підкомісії) та секції.

Склад комісії Методичної ради формує її голова з представників факультетів (інститутів) і за узгодженням з методичними комісіями факультетів (інститутів).

***Голова комісії:***

– організує й координує методичну роботу в університеті у визначеному напрямку;

- готує для Методичної ради пропозиції щодо складу секції на черговий навчальний рік;
- планує та організує роботу секції;
- готує пропозиції секції з удосконалення роботи зі свого напрямку;
- звітує перед Методичною радою про підсумки діяльності секції.

***Комісії Методичної ради вирішують такі задачі:***

- вивчають стан справ на факультетах (в інститутах) зі своїх напрямків;
- заслуховують на своїх засіданнях звіти представників факультетів (інститутів) про роботу;
- виносять окремі питання на обговорення Методичної ради;
- розглядають навчально-методичні матеріали за своїми напрямами;
- узагальнюють передовий досвід роботи кафедр та розробляють пропозиції секції зі свого напрямку;
- розробляють концепції розвитку діяльності університету за своїм напрямом;
- вивчають вітчизняний і закордонний досвід;
- вивчають досвід викладачів, кафедр і факультетів (інститутів), організують його пропаганду і поширення;
- розробляють рекомендації щодо поліпшення роботи у відповідному напрямку шляхом:
  - удосконалення програм, змісту й методики викладання дисциплін;
  - розроблення методичного забезпечення нових навчальних дисциплін;
  - удосконалення традиційних і впровадження інформаційних технологій навчання;
  - поліпшення системи оцінювання результатів навчання студентів, у тому числі рейтингових систем;
  - вивчення думки студентів;
  - надають методичну допомогу викладачам університету та інших ВНЗ шляхом:
    - розроблення та опублікування методичних рекомендацій та інших методичних матеріалів;
    - організації консультацій, експертизи, рецензування;
    - організують контакти з керівниками промисловості та випускниками університету, разом з ними розробляють пропозиції щодо удосконалення навчального процесу за своїм напрямом.



## ***Спеціальні задачі комісій Методичної ради:***

### **1. Комісія з гуманітаризації освіти:**

– розробляє рекомендації, спрямовані на удосконалення змісту освіти з соціально-гуманітарних навчальних дисциплін, екологічної складової навчання та виховання студентів, охорони праці, вивчення історії України, української культури та мови, іноземної мови;

– вивчає, узагальнює та поширює досвід факультетів (інститутів) і кафедр університету та інших вищих навчальних закладів з гуманітаризації вищої технічної освіти та гуманітарного виховання студентів.

– розробляє і розвиває концепцію гуманізації освіти в технічному університеті;

– сприяє розробленню нових гуманітарних навчальних дисциплін і рекомендує їх для включення до варіативної частини навчальних планів;

– розробляє та обговорює на засіданнях секції і виносить на методичну раду рекомендації з гуманітаризації природничо-наукових і технічних навчальних дисциплін;

– вивчає досвід гуманітаризації технічної освіти у світовій практиці;

– рекомендує ефективні інформаційні технології для навчання гуманітарним дисциплінам;

– організує обмін досвідом викладання з екологічної та природоохоронної тематики для науково-педагогічних працівників університету;

– бере участь у складанні програм циклу дисциплін соціально-гуманітарної підготовки та дисциплін з екології й охороні природи та праці.

### **2. Комісія з економічної підготовки, маркетингу та менеджменту:**

– вивчає та аналізує вимоги установ, підприємств та організацій до економіко-організаційної підготовки молодих фахівців в умовах ринкових відносин та розробляє рекомендації з удосконалення структури та змісту економіко-організаційної підготовки студентів;

– вивчає стан викладання економіко-організаційних і управлінських дисциплін у ВНЗ України та за кордоном;

– направляє роботу з індивідуалізації навчання з метою покращення економіко-організаційної та управлінської підготовки випускників університету, особливо в період дипломного проектування;

– узагальнює передовий досвід роботи з викладання економіко-організаційних і управлінських дисциплін;

– вивчає та організує впровадження передового досвіду формування сучасного економічного мислення, навчання маркетингу та менеджменту з використанням навчальних ділових ігор;

– організує та проводить заходи, спрямовані на забезпечення нових вимог до економіко-організаційної підготовки молодих фахівців і професорсько-викладацького складу університету.

### 3. Комісія з питань фундаментальної підготовки та бакалаврату:

– розробляє концепції навчання із загальнонаукових дисциплін у технічному університеті та системи оцінки творчої активності, рівня засвоєння знань і сформованості умінь студентів, а також пропозиції з визначення нормативних вимог до обсягу роботи, що виконують студенти;

– розробляє рекомендації щодо цілей, змісту та структури загальнонаукової і загальноінженерної підготовки бакалаврів;

– проводить аналіз вітчизняного й закордонного досвіду викладання загальнонаукових дисциплін;

– аналізує і сприяє впровадженню в університеті ефективних технологій навчання з фундаментальних дисциплін;

– рекомендує інформаційні технології навчання щодо загальнонаукових дисциплін;

– розробляє рекомендації з реалізації випусковими кафедрами загальнонаукової підготовки, що отримана студентами.

– вивчає, узагальнює та розповсюджує передовий досвід кафедр університету та інших вищих навчальних закладів з поліпшення фундаментальної підготовки студентів і якості підготовки бакалаврів;

– розробляє рекомендації щодо змісту і форм атестації бакалаврів;

– організує та проводить заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців.

### 4. Комісія спеціальної підготовки та магістрату:

– розробляє науково-методичне забезпечення комплексів безперервної освіти, з урахуванням структури освітніх програм університету;

– розробляє рекомендації щодо цілей, змісту та структури спеціальної підготовки магістрів;

– вивчає стан конструкторсько-технологічної підготовки студентів у ВНЗ України та за кордоном;

– вивчає і поширює передовий досвід кафедр з викладання конструкторсько-технологічних дисциплін;

– вносить пропозиції і рекомендації з удосконалення навчальних планів і програм з метою поліпшення конструкторсько-технологічної підготовки студентів;

– аналізує інформаційне забезпечення конструкторсько-технологічних завдань і робіт, сприяє його впровадженню в навчальний процес;

– розробляє рекомендації щодо змісту і форм атестації магістрів;

- аналізує стан і забезпечує координацію роботи випускових кафедр з підвищення якості підготовки магістрів;

- організує та проводить заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців.

5. Комісія з інтеграції освіти, науки та інноватики:

- здійснює координацію роботи кафедр університету з удосконалення дослідної та практичної підготовки студентів;

- вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід кафедр університету та інших вищих навчальних закладів з профорієнтації, організації і проведення виробничої практики, цільової підготовки, роботи філій кафедр у наукових установах і на виробництві;

- проводить консультації з розробки програм та іншого навчально-методичного забезпечення для усіх видів практики;

- аналізує проходження практики студентами усіх факультетів (інститутів);

- розробляє рекомендації щодо удосконалення організаційної структури і змісту практик;

- аналізує стан заочної форми навчання та розробляє пропозиції щодо її удосконалення;

- аналізує обсяг і зміст наукової роботи студентів, розробляє методичні рекомендації з організації науково-дослідної роботи студентів.

6. Комісія з якості навчального процесу:

- вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід кафедр університету та інших вищих навчальних закладів з удосконалення планування та наукової організації навчального процесу, підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;

- вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід удосконалення форм і методів організації, планування, методичного забезпечення та контролю ефективності СРС на факультетах (в інститутах) і кафедрах університету та інших вищих навчальних закладів;

- розробляє рекомендації, спрямовані на удосконалення форм і методів організації і контролю СРС;

- керує розробленням методичних рекомендацій для студентів щодо СРС з навчальних дисциплін, виконання курсових і дипломних проєктів (робіт);

- розробляє інструкції та інші матеріали з питань складання нових навчальних планів і програм;

- розробляє пропозиції та рекомендації щодо підвищення науково-методичного рівня навчального процесу, удосконалення організаційних форм та методів інтенсифікації навчального процесу;

- аналізує, узагальнює та організує впровадження в практику досвіду використання на кафедрах університету та інших вищих навчальних закладах прогресивних технологій навчання;

- розробляє методику та організує проведення педагогічних експериментів з метою оцінки ефективності нових методів навчання та методичних концепцій викладання навчальних дисциплін;

- розробляє загальні методичні рекомендації з оцінки якості основних видів навчальних занять;

- аналізує вітчизняний і закордонний досвід з контролю результатів навчання;

- готує пропозиції щодо впровадження в навчальний процес університету методів контролю результатів навчання, рейтингових систем оцінювання навчальної роботи студентів;

- вносить пропозиції щодо структури та змісту контрольних завдань, використання тестових технологій контролю;

- аналізує стан планування, організації та виконання планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників з усіх форм підвищення кваліфікації;

- виробляє рекомендації з удосконалення системи підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

#### 7. Комісія з комп'ютеризації навчального процесу:

- розробляє вимоги до комп'ютерної підготовки студентів;

- вивчає стан впровадження інформаційних технологій у навчальний процес в університеті;

- готує пропозиції Методичної ради щодо подальшого поліпшення використання обчислювальної техніки та інформаційних технологій у навчальному процесі;

- надає методичну допомогу викладачам з використання обчислювальної техніки та інформаційних технологій у навчальному процесі;

- вивчає та організує впровадження передового досвіду комп'ютерної підготовки студентів;

- розробляє рекомендації щодо впровадження інформаційних технологій навчання та комп'ютеризації організації і управління навчальним процесом.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу вченого секретаря**  
**Національного технічного університету України**  
**"Київський політехнічний інститут"**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Служба вченого секретаря Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут" є постійно діючим структурним підрозділом університету, який в межах, передбачених Статутом університету та цим Положенням, здійснює діяльність з метою організації забезпечення виконання рішень ректора, Вченої та Адміністративної рад університету, нормативно-правових актів НТУУ "КПІ" та підпорядковується ректору університету.

1.2. Структура і штатний розпис служби вченого секретаря, чисельність його працівників затверджується у встановленому порядку ректором університету.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ**

2.1. Основними завданнями служби вченого секретаря є здійснення організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Вченої та Адміністративної рад університету, спеціалізованих вчених рад, що діють при університеті, виконання роботи, що пов'язана з вирішенням питань, віднесених до атестації науково-педагогічних кадрів у НТУУ "КПІ".

2.2. Служба вченого секретаря відповідно до покладених на неї завдань:

– здійснює підготовку проектів планів роботи Вченої та Адміністративної рад, контролює їхнє виконання і реалізацію прийнятих радами рішень;

– організовує підготовку, організацію і проведення засідань Вченої та Адміністративної рад, наукових сесій Вченої ради та інших заходів, що проводяться в університеті за розпорядженням ректора;

– організовує роботу лічильної комісії Вченої ради для таємного голосування;

– забезпечує протоколювання засідань Вченої та адміністративної рад;

– проводить роботу з обліку та контролю формування та оновлення складу Вченої та адміністративної рад університету;

– координує діяльність учених секретарів підрозділів (кафедр, факультетів та інститутів) з питань атестації науково-педагогічних кадрів, формування та функціонування вчених рад підрозділів;

– забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, їхнє зберігання та передавання у встановленому порядку до загального відділу університету;

– розглядає матеріали, пов'язані з функціонуванням спеціалізованих вчених рад, захистом дисертацій і присвоєнням учених звань, а саме:

■ контролює дотримання нормативних вимог та перевірку документації здобувачів наукових ступенів та вчених звань;

■ здійснює організаційно-консультативне супроводження питань щодо формування та діяльності спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій в університеті;

■ збирає звіти спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій в університеті та готує узагальнюючий звіт для ДАК МОНмолодьспорту;

■ здійснює оформлення і подання за підписом ректора (проректора) університету до МОНмолодьспорту атестаційних справ здобувачів вчених звань та наукових ступенів;

■ забезпечує кафедри і здобувачів вчених звань і наукових ступенів методичними матеріалами щодо оформлення атестаційних документів;

– забезпечує організаційне, консультативне та методичне супроводження питань, пов'язаних з поданням кандидатур працівників університету на здобуття державних премій та стипендій;

– формує пакет документів та консультує з питань представлення працівників університету до державних і відомчих нагород, заохочень, почесних звань та нагород університету;

– здійснює розсилку до підрозділів авторефератів дисертацій, що надходять до університету з інших установ та організацій;

– аналізує спільно з іншими підрозділами університету суспільно-політичне, соціально-економічне становище в університеті та подає відповідні пропозиції з цих питань ректору;

– здійснює взаємодію з відповідними підрозділами університету з питань, віднесених до предмету відання служби вченого секретаря;

- веде в установленому порядку діловодство служби вченого секретаря;
- засвідчує підписи на рецензіях, відгуках, списках наукових та навчально-методичних праць працівників НГУУ "КІП" та інших документах (учений секретар);
- супроводжує функціонування сайту Вченої ради університету ([www.rada.kpi.ua](http://www.rada.kpi.ua));
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями ректора університету.

### 3. ПРАВА СЛУЖБИ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

Служба вченого секретаря має право:

- 3.1. Приймати рішення в межах своєї компетенції щодо дій, які не суперечать чинному законодавству України, Статуту Університету, наказам ректора і даному Положенню.
- 3.2. Діяти від імені служби, представляти інтереси університету у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами університету, організаціями та органами державної влади.
- 3.3. Здійснювати взаємодію з керівниками (співробітниками) усіх (окремих) структурних підрозділів університету.
- 3.4. Знайомитися з проектами рішень керівництва університету, що стосуються діяльності структурного підрозділу.
- 3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення діяльності університету.
- 3.6. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, вказівок та інших документів, пов'язаних з діяльністю структурного підрозділу.
- 3.7. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.
- 3.8. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами університету, а також з іншими організаціями щодо питань, які належать до її компетенції.

### 4. УПРАВЛІННЯ СЛУЖБОЮ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

Службу вченого секретаря очолює вчений секретар або особа, на яку покладено виконання обов'язків вченого секретаря університету.

Вчений секретар університету виконує обов'язки секретаря Вченої ради.

Вчений секретар університету призначається та звільняється наказом ректора.

Підп. до друку 04.12.2012. Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офс. Гарнітура Times  
Спосіб друку – ризографія. Ум. друк. арк. 6,97. Обл.-вид. арк. 11,6. Зам. № 12-282. Наклад 200 пр.

---

Віддруковано НТУУ «КПІ» ВПІ ВПК «Політехніка»  
Свідоцтво ДК № 1665 від 28.01.2004 р.  
03056, Київ, вул. Політехнічна, 14, корп. 15  
тел. (044) 406-81-78