УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

18.08.2025 р. Запоріжжя № 358

Про делегування частини повноважень
та встановлення відповідальності за
виконання функціональних обов'язків
проректорів

Відповідно до п. 9 ч. 3, ч. 6 ст. 34 Закону України «Про вищу освіту», п. 6.10 ст. 6 Статуту Національного університету «Запорізька політехніка», затвердженого наказом МОН України від 28.10.2022 р. № 964, з метою підвищення ефективності управління університетом

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розподіл делегованих повноважень та відповідальності за виконання функціональних обов'язків проректорів університету:
1.1 **Перший проректор – ШИЛО Сергій Іванович**:
1.1.1 Надає ректору пропозиції щодо покращення функціонування НУ «Запорізька політехніка».
1.1.2 Бере участь у формуванні бюджету університету, плануванні використання спеціальних коштів та здійснює контроль за ефективним використанням коштів.
1.1.3 Здійснює та контролює організацію конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, планування відпусток науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.
1.1.4 Координує розробку нових та удосконалення чинних освітніх програм, навчальних планів, аналіз і затвердження навчальних програм, виконання навчальних планів, якість освітнього процесу на кафедрах.
1.1.5 Координує взаємодію структурних підрозділів з питань розробки і впровадження новітніх технологій навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій, підвищення фахової майстерності науково-педагогічних працівників.
1.1.6 Представляє НУ «Запорізька політехніка» у відносинах з іншими організаціями та органами, діє від імені університету.
1.1.7 Вносить пропозиції щодо організації діяльності структурних підрозділів університету, їх структури та штату, штатного розпису науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу, умов праці та режиму роботи, оплати праці, матеріально-технічного забезпечення, прийому на роботу, переведення, звільнення, заохочення співробітників та накладення на них стягнень.
1.1.8 Надає пропозиції щодо роботи структурних підрозділів з метою реалізації Стратегії розвитку НУ «Запорізька політехніка».

1.1.9 Координує роботу з моніторингу і контролю якості освітнього процесу та його наукового, методичного та матеріального забезпечення.
1.1.10 Вносить пропозиції щодо розподілу та раціонального використання навчальних, наукових та виробничих площ університету.
1.1.11 Формує пропозиції щодо нормативів чисельності здобувачів вищої освіти на одну посаду науково-педагогічного працівника.
1.1.12 Забезпечує контроль організації підготовки кваліфікаційних робіт (дипломне проєктування) здобувачів першого та другого рівнів вищої освіти, формування та планування роботи екзаменаційних комісій.
1.1.13 Забезпечує проведення аналізу потреб підприємств регіону у фахівцях відповідного профілю, виконання державного замовлення та договірних зобов'язань з підготовки фахівців та їх розподілу й працевлаштування.
1.1.14 Забезпечує відпрацювання питань розвитку двосторонніх та багатосторонніх зв'язків з підприємствами та установами всіх форм власності, укладання угод щодо спільної освітньо-наукової діяльності, створення філій університету, факультетів, кафедр.
1.1.15 Координує та узгоджує питання щодо започаткування, розвитку, періодичного моніторингу освітніх програм, за якими здійснюється освітня діяльність університету, або закриття освітніх програм.
1.1.16 Здійснює контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками університету умов контрактів та формує пропозиції щодо продовження трудових відносин.
1.1.17 Має право затверджувати підписом договори з підрядними організаціями, підприємствами (узгоджені підписом проректора з АГР), договори про надання освітніх послуг, додаткові угоди до договорів про надання освітніх послуг, акти-рахунки до договорів з підрядними організаціями, підприємствами, укладати від імені університету договори на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти для забезпечення потреб університету, затверджувати акти прийому-передачі виконаних робіт з надання комунальних послуг, акти введення в експлуатацію основних засобів, інвентаризаційні описи необоротних активів, відомості витрат матеріалів на потреби закладу, інвентаризаційні картки обліку основних засобів, акти на закупівлю матеріалів на потреби університету.
1.1.18 Має право затверджувати обґрунтування для здійснення закупівлі згідно з пунктом 13 Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою від 12.10.2022 № 1178.
1.1.19 Разом із проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності і проректором з наукової роботи забезпечує розвиток міжнародного співробітництва.
1.1.20 Організовує спільно з проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності та проректором з наукової роботи проведення міжнародних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів, нарад. Залучає працівників університету до участі в таких заходах, що відбуваються в інших установах.
1.1.21 Організовує роботу з висунення та представлення працівників університету до здобуття премій органів державної влади України, почесних звань, державних нагород та інших відзнак, очолює відповідну комісію.
1.1.22 Розробляє та підтримує політику інтелектуальної власності та загальні програми комерціалізації.
1.1.23 Бере участь у плануванні та організації підготовки науково-педагогічних кадрів.
1.1.24 Забезпечує високу якість освітньо-наукової діяльності університету та постійний пошук можливостей для її покращення.
1.1.25 Забезпечує розвиток інфраструктури університету.
1.1.26 Дотримується чинного законодавства щодо збереження майна, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею. Виконує вимоги внутрішнього

розпорядку, дотримується умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки. Забезпечує зміцнення договірної, трудової дисципліни працівниками університету.

1.1.27 Проводить аналіз цільових показників діяльності керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників НУ «Запорізька політехніка» та формує пропозиції щодо продовження трудових відносин з науково-педагогічними працівниками.

1.1.28 Організовує та координує роботу структурних підрозділів з метою реалізації Стратегії цифровізації НУ «Запорізька політехніка».

1.1.29 Координує реалізацію заходів з підвищення ефективності діяльності НУ «Запорізька політехніка».

1.1.30 Організовує забезпечення технічної, консультаційної, методичної та експертної підтримки співробітників НУ «Запорізька політехніка» з питань впровадження цифрових рішень та супроводу процесів цифровізації, формування, зберігання та використання даних системи дистанційного навчання, системи автоматизованого управління університетом.

1.1.31 Здійснює контроль за виконанням нормативно-розпорядчої документації щодо організації та забезпечення якості освітнього процесу та університетської освіти.

1.1.32 Забезпечує розвиток взаємодії з іншими закладами освіти, зокрема з питань видання спільної навчальної, наукової, методичної та нормативної документації.

1.1.33 Здійснює планування та організацію роботи з підвищення кваліфікації науково-педагогічного персоналу, обміну досвідом щодо навчально-науково-методичної роботи з залученням провідних вчених інших закладів вищої освіти.

1.1.34 Забезпечує та контролює взаємодію університету із відокремленими структурними підрозділами Національного університету «Запорізька політехніка» з питань освітньої, методичної, організаційної та міжнародної діяльності.

1.1.35 Організовує роботу щодо видання презентаційно-іміджевих видань відповідно до фірмового стилю університету.

1.1.36 Має право за погодженням з ректором надавати працівникам університету завдання, доручення, розпорядження, які є обов'язковими до виконання.

1.1.37 Першому проректору безпосередньо підпорядковані такі посадові особи:

- керівник навчального відділу;
- керівник навчально-методичного відділу;
- начальник відділу кадрів;
- відповідальний за здачу майна Національного університету «Запорізька політехніка» в оренду;
- начальник служби охорони та зв'язку.
- начальник відділу матеріально-технічного постачання;
- завідувач центрального складу.

1.1.38 Першому проректору безпосередньо підпорядковані такі структурні підрозділи:

- Навчальний відділ;
- Навчально-методичний відділ;
- Відділ кадрів;
- Відділ матеріально-технічного постачання;
- Служба охорони та зв'язку.
- Центральний склад.

1.1.39 Щороку звітує про роботу перед вченою радою університету.

1.1.40 Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

1.1.41 Виконує інші доручення ректора.

1.2 **Проректор з наукової роботи (НР) – ШАЛОМЄЄВ Вадим Анатолійович**:

1.2.1 Забезпечує планування та організацію науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників, студентів, аспірантів, докторантів.

1.2.2 Визначає перспективні напрями наукових досліджень.
1.2.3 Регулює питання щодо організації робіт та форм оплати праці штатних співробітників та сумісників підзвітних структурних підрозділів.
1.2.4 Організовує та контролює науково-дослідну роботу університету.
1.2.5 Забезпечує виконання держбюджетних НДР, зокрема участь у конкурсі, планування та прийняття звітності про їх виконання.
1.2.6 Залучає кафедри до участі в конкурсах наукових розробок МОН України, наукових програмах та грантах. Складає тематичний план держбюджетних робіт та затверджує у МОН України.
1.2.7 Укладає договори на виконання госпдоговірних НДР.
1.2.8 Разом із проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності забезпечує розвиток міжнародного наукового співробітництва.
1.2.9 Здійснює роботу з висунення вчених університету на здобуття премій органів державної влади України, почесних звань.
1.2.10 Розробляє та здійснює загальноуніверситетські політики залучення здобувачів вищої освіти до наукової діяльності.
1.2.11 Розробляє та підтримує політику інтелектуальної власності та комерціалізації результатів наукових досліджень університету.
1.2.12 Забезпечує та контролює дотримання науково-етичних принципів та стандартів в усіх наукових дослідженнях університету.
1.2.13 Організовує спільно з першим проректором та проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності проведення міжнародних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів, нарад. Залучає науковців до участі в таких заходах, що відбуваються в інших установах.
1.2.14 Здійснює підготовку до видання матеріалів міжнародних конференцій, тез доповідей, науково-технічної періодики, препринтів тощо.
1.2.15 Бере участь у плануванні та організації підготовки науково-педагогічних кадрів.
1.2.16 Організовує та контролює роботу з атестації наукових кадрів.
1.2.17 Координує процес підготовки та захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів в університеті.
1.2.18 Здійснює керівництво роботою науково-технічної ради університету.
1.2.19 Розробляє штатний розпис підзвітних структурних підрозділів, затверджений відповідно до чинного законодавства, посадових окладів та надбавок.
1.2.20 Бере участь у формуванні бюджету з питань наукової діяльності університету та здійснює контроль за ефективним використанням коштів.
1.2.21 Організовує та контролює роботу з питань підтримки наукового потенціалу університету, залучає до співпраці відомих науковців та створює умови для розвитку талановитої молоді.
1.2.22 Здійснює організацію та контроль за підготовкою та вчасним поданням наукової звітності.
1.2.23 Забезпечує високу якість наукової діяльності університету та постійний пошук можливостей для її покращення.
1.2.24 Забезпечує зв'язок між науковими дослідженнями та освітніми програмами університету.
1.2.25 Забезпечує розвиток наукової інфраструктури університету, зокрема наукових лабораторій та інших наукових об'єктів.
1.2.26 Сприяє підготовці науково-методичних розробок: монографій, рекомендацій, вказівок, посібників та іншого.
1.2.27 Бере участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з держбюджетної тематики, а також координує діяльність щодо укладання господарських договорів, міжнародних договорів та реалізації програм та грантів.

1.2.28 Визначає політики діяльності та здійснює контроль за ефективністю діяльності відділу аспірантури з підготовки аспірантів та докторантів.
1.2.29 Дотримується чинного законодавства щодо збереження майна, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею. Виконує вимоги внутрішнього розпорядку, дотримується умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки. Забезпечує зміцнення договірної, трудової дисципліни працівниками університету.
1.2.30 Здійснює таку поточну роботу:

- затвердження планів науково-дослідної роботи, актів про їх виконання, платіжних вимог на оплату робіт тощо;
- погодження відомостей на оплату праці за виконані роботи підзвітних структурних підрозділів;
- погодження та підписання договорів, платіжних доручень на придбання матеріалів, приладів тощо за рахунок коштів, отриманих за виконання науково-дослідних робіт, асигнувань за державною тематикою;
- направлення у відрядження, що пов'язані з науково-дослідною роботою, конференціями, стажуванням, захистами дисертацій.

1.2.31 Має право затверджувати підписом договори з підрядними організаціями, підприємствами (узгоджені підписом проректора з АГР), договори про надання освітніх послуг, додаткові угоди до договорів про надання освітніх послуг, акти-рахунки до договорів з підрядними організаціями, підприємствами, укладати від імені університету договори на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти для забезпечення потреб університету, затверджувати акти прийому-передачі виконаних робіт з надання комунальних послуг, акти введення в експлуатацію основних засобів, інвентаризаційні описи необоротних активів, відомості витрат матеріалів на потреби закладу, інвентаризаційні картки обліку основних засобів, акти на закупівлю матеріалів на потреби університету.
1.2.32 Затверджує обґрунтування для здійснення закупівлі згідно з пунктом 13 Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою від 12.10.2022 № 1178, у межах його функціональних обов'язків у закупівлях, які стосуються наукової роботи.
1.2.33 Проректору з наукової роботи безпосередньо підпорядковані такі посадові особи:

- керівник науково-дослідної частини;
- керівник відділу аспірантури;
- керівник відділу наукової роботи студентів.

1.2.34 Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких структурних підрозділів:

Науково-дослідна частина:

Науково-технічний відділ з організації виконання науково-дослідних робіт;
Патентно-інформаційний відділ;
Відділ стандартизації, метрології і наукового обладнання;
Експериментально-дослідницьке виробництво;
Науково-дослідні лабораторії;
Науково-дослідний проєктний центр «Інноваційні технології в машинобудуванні»;
Бізнес-інкубатор;
Центр колективного користування науковим обладнанням «Лабораторія інноваційних наукових програм та проєктів з розроблення перспективних матеріалів і технологій»;

Відділ наукової роботи студентів;
Відділ аспірантури.

1.2.35 Щороку звітує про роботу перед вченою радою університету.
1.2.36 Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».
1.2.37 Виконує інші доручення ректора.

1.3 **Проректор з науково-педагогічної роботи та питань перспектив розвитку університету (НПР та ППРУ) – КУЛИКОВСЬКИЙ Руслан Анатолійович**:
1.3.1 Надає пропозиції ректору щодо питань перспективного розвитку НУ «Запорізька політехніка».
1.3.2 Забезпечує організацію розробки нових та удосконалення чинних освітніх програм, навчальних планів, аналіз і затвердження навчальних програм та контроль за виконанням навчального плану та якістю освітнього процесу на кафедрах.
1.3.3 Забезпечує організацію роботи з результативної участі університету у вітчизняних та міжнародних рейтингах закладів вищої освіти.
1.3.4 Організовує роботу з ліцензування освітньої діяльності НУ «Запорізька політехніка» за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.
1.3.5 Організовує і координує взаємодію гарантів і відділу перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти при проведенні акредитацій освітніх програм.
1.3.6 Організовує роботу з розробки і впровадження новітніх технологій навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій, підвищення фахової майстерності науково-педагогічних працівників.
1.3.7 Координує роботу зі здійснення технічного супроводу та інформаційного забезпечення офіційного вебсайту університету.
1.3.8 На основі вивчення потреб регіону забезпечує розвиток нових напрямів надання освіти в регіоні.
1.3.9 Організовує та контролює роботу з розвитку матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, зокрема оснащення кафедр сучасним мультимедійним та комп'ютерним обладнанням, ліцензійним програмним забезпеченням та лабораторним обладнанням.
1.3.10 Представляє НУ «Запорізька політехніка» у відносинах з іншими організаціями та органами, діє від імені університету.
1.3.11 Вносить пропозиції щодо організації діяльності, оплати праці, структури та штату підзвітних структурних підрозділів, умов праці та режиму роботи, матеріально-технічного забезпечення їх діяльності та розташування, прийому на роботу, переведення, звільнення, заохочення співробітників, накладення на них стягнень.
1.3.12 Здійснює керівництво роботою науково-методичної ради університету.
1.3.13 Бере участь у формуванні бюджету НУ «Запорізька політехніка», плануванні використання спеціальних коштів.
1.3.14 Організовує та координує роботу структурних підрозділів з метою реалізації Стратегії цифровізації НУ «Запорізька політехніка».
1.3.15 Бере участь в реалізації заходів з підвищення ефективності діяльності НУ «Запорізька політехніка» за рахунок цифровізації та автоматизації роботи структурних підрозділів університету.
1.3.16 Організовує забезпечення технічної, консультаційної, методичної та експертної підтримки співробітників НУ «Запорізька політехніка» з питань впровадження цифрових рішень та супроводу процесів цифровізації, формування, зберігання та використання даних системи дистанційного навчання, системи автоматизованого управління університетом.
1.3.17 Координує роботу з розроблення перспективних проєктів та заходів в галузі інформатизації та цифровізації університету для участі в проєктній та грантовій діяльності.

1.3.18 Організовує разом з профільними кафедрами проведення в НУ «Запорізька політехніка» цифрових заходів (хакатони, ІТ-конкурси, ІТ-батли тощо).
1.3.19 Забезпечує реалізацію організаційних заходів з інформаційної безпеки НУ «Запорізька політехніка».
1.3.20 Формує або бере участь у формуванні конкурсних заявок або іншої документації на отримання державної або місцевої підтримки з метою розроблення, апробації та впровадження цифрових сервісів та платформних рішень, що базуються на використанні цифрових технологій, призначених, зокрема, для організації освітнього процесу та онлайн-навчання, забезпечення цифровізації та автоматизації внутрішніх процесів НУ «Запорізька політехніка».
1.3.21 Формує цифрову культуру та мотивує співробітників до діяльності, спрямованої на цифровізацію НУ «Запорізька політехніка».
1.3.22 Здійснює моніторинг рівня цифровізації НУ «Запорізька політехніка» та його зіставлення з провідними вітчизняними та світовими університетами.
1.3.23 Забезпечує розроблення та реалізацію окремих стратегічних завдань, що деталізують окремі положення Стратегії цифровізації НУ «Запорізька політехніка», зокрема політик застосування інформаційних технологій, засобів зв'язку та інфраструктури, модернізації та експлуатації інформаційних систем і платформ, організації та надання цифрових сервісів, політики інформаційної безпеки, застосування технологій штучного інтелекту тощо.
1.3.24 Організовує моніторинг і контроль якості освітнього процесу та його наукового, методичного та матеріального забезпечення.
1.3.25 Організовує та контролює роботу з навчально-методичного забезпечення освітніх програм університету.
1.3.26 Вносить пропозиції щодо розподілу та раціонального використання навчальних, наукових та виробничих площ університету.
1.3.27 Вносить пропозиції щодо штатного розпису науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.
1.3.28 Забезпечує проведення аналізу потреб підприємств регіону у фахівцях відповідного профілю, виконання державного замовлення та договірних зобов'язань з підготовки фахівців та їх розподілу й працевлаштування.
1.3.29 Забезпечує відпрацювання питань розвитку двосторонніх та багатосторонніх зв'язків з підприємствами та установами всіх форм власності, укладання угод щодо спільної освітньо-наукової діяльності, створення філій університету, факультетів, кафедр.
1.3.30 Забезпечує розвиток взаємодії з іншими закладами освіти, зокрема з питань видання спільної навчальної, наукової, методичної та нормативної документації.
1.3.31 Організовує започаткування, розвиток, періодичний моніторинг освітніх програм, за якими здійснюється освітня діяльність університету, або закриття освітніх програм.
1.3.32 Організовує та відповідає за проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі університету.
1.3.33 Взаємодіє з відокремленими структурними підрозділами університету з питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм, реалізації стратегії цифровізації.
1.3.34 Дотримується чинного законодавства щодо збереження майна, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею, внутрішнього розпорядку, умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки. Забезпечує і контролює виконання законодавчих вимог щодо збереження державної таємниці, підготовку внутрішніх нормативних документів і заходів щодо дотримання режиму секретності. Забезпечує зміцнення договірної, трудової дисципліни працівниками університету.
1.3.35 Має право затверджувати підписом договори з підрядними організаціями, підприємствами (узгоджені підписом проректора з АГР), договори про надання освітніх послуг, додаткові угоди до договорів про надання освітніх послуг, акти-рахунки до договорів з підрядними організаціями, підприємствами, укладати від імені університету

договори на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти для забезпечення потреб університету, затверджувати акти прийому-передачі виконаних робіт з надання комунальних послуг, акти введення в експлуатацію основних засобів, інвентаризаційні описи необоротних активів, відомості витрат матеріалів на потреби закладу, інвентаризаційні картки обліку основних засобів, акти на закупівлю матеріалів на потреби університету.

1.3.36 Затверджує обґрунтування для здійснення закупівлі згідно з пунктом 13 Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою від 12.10.2022 № 1178, у межах його функціональних обов'язків у закупівлях, які стосуються науково-педагогічної роботи та питань перспектив розвитку університету.

1.3.37 Проректору з науково-педагогічної роботи та питань перспектив розвитку університету безпосередньо підпорядковані такі посадові особи:

- начальник відділу перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти;
- начальник відділу проєктної діяльності НУ «Запорізька політехніка»;
- начальник інформаційно-обчислювального центру;
- керівник редакційно-видавничого відділу.

1.3.38 Проректору з науково-педагогічної роботи та питань перспектив розвитку університету безпосередньо підпорядковані такі структурні підрозділи:

Відділ перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти;
Інформаційно-обчислювальний центр;
Редакційно-видавничий відділ;
Відділ проєктної діяльності НУ «Запорізька політехніка»;
Кваліфікаційний центр НУ «Запорізька політехніка»;
Регіональний інноваційний хаб (РегІнХаб);
Центр Індустрії 4.0.

1.3.39 Щороку звітує про роботу перед вченою радою університету.

1.3.40 Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

1.3.41 Виконує інші доручення ректора.

1.4 **Проректор з науково-педагогічної роботи, соціально-економічного розвитку та молодіжної політики (НПР, СЕР та МП) – ІВАНЧЕНКО Андрій Володимирович**:

1.4.1 Розробляє та впроваджує стратегії соціально-економічного розвитку університету, які спрямовані на покращення рівня освіти та наукових досягнень, залучення інвестицій та розвиток партнерських відносин з бізнес-структурами.

1.4.2 Координує та контролює роботи з підготовки та реалізації проєктів соціально-економічного розвитку університету.

1.4.3 Вивчає та аналізує законодавство та інші нормативно-правові акти з питань соціально-економічного розвитку та молодіжної політики, забезпечує їх виконання та впровадження у практику діяльності університету.

1.4.4 Розробляє та впроваджує програми молодіжної політики університету, спрямовані на забезпечення соціального та культурного розвитку здобувачів вищої освіти, молодіжних ініціатив, розвиток студентського самоврядування та зміцнення студентської спільноти.

1.4.5 Координує разом з проректором з наукової роботи діяльність з питань підготовки та реалізації науково-дослідних проєктів, спрямованих на розвиток соціально-економічного потенціалу регіону.

1.4.6 Здійснює та контролює інформаційну діяльність у галузі соціально-економічного розвитку регіону, презентує та просуває досягнення університету в цій сфері.

1.4.7 Здійснює моніторинг та аналіз соціально-економічної ситуації в університеті, у регіоні та в країні в цілому.
1.4.8 Забезпечує реалізацію завдань системи виховання студентської молоді в університеті відповідно до Концепції виховання молоді в національній системі освіти.
1.4.9 Залучає до співпраці з питань виховання молоді державні установи, правоохоронні, громадські та молодіжні організації, культурно-освітні заклади, зарубіжні представництва, адміністративні органи, медичні та наркологічні служби.
1.4.10 Здійснює, як представник університету, зв'язок з історико-культурним середовищем м. Запоріжжя: театрами, музеями, творчими спілками, організаціями тощо.
1.4.11 Забезпечує розробку планів щодо проведення заходів, спрямованих на опановування здобувачами вищої освіти наукових та культурних досягнень світової цивілізації, пізнання національної історії, традицій, звичаїв, мови та культури.
1.4.12 Організовує навчально-методичну роботу кафедр гуманітарного спрямування для забезпечення світоглядної підготовки молоді, адекватної вимогам часу для формування провідних ідей у суспільній, моральній, релігійній свідомості, толерантності в розв'язанні складних ситуацій.
1.4.13 Планує та організовує роботу з виховання здобувачів вищої освіти в навчальний та позанавчальний час. Координує роботу кафедр і деканатів з патріотичного та морально-етичного виховання здобувачів вищої освіти.
1.4.14 Сприяє розвитку творчої самодіяльності здобувачів вищої освіти в НУ «Запорізька політехніка», забезпечує проведення в університеті на високому рівні культурно-естетичних заходів (концертів, фестивалів, спортивно-масових заходів тощо).
1.4.15 Надає допомогу студентським організаціям з питань культурно-виховної роботи.
1.4.16 Забезпечує організацію надання соціальної підтримки та медичного обслуговування здобувачам вищої освіти та працівникам університету.
1.4.17 Організовує та контролює взаємодію з категоріями працівників та здобувачів вищої освіти, що мають право на державну підтримку та соціальне утримання, її документальний супровід. Відповідає за дотримання законодавства з цих питань.
1.4.18 Організовує поточну роботу за нормативними документами Міністерства освіти і науки України та наказами ректора з питань, що належать до компетенції проректора з науково-педагогічної роботи, соціально-економічного розвитку та молодіжної політики.
1.4.19 Бере участь і відповідає за дотримання законодавства при призначенні стипендій, наданні матеріальної допомоги та матеріальному стимулюванні здобувачів вищої освіти.
1.4.20 Здійснює загальне керівництво та відповідає за належний стан діловодства та архівної справи в університеті.
1.4.21 Здійснює керівництво виховною та позанавчальною роботою на факультетах, сприяє розвитку студентського самоврядування.
1.4.22 Здійснює керівництво виховною та позанавчальною роботою у студентських гуртожитках, контроль сплати за проживання.
1.4.23 Відповідає за організацію спортивно-масової роботи, фізичного виховання здобувачів вищої освіти та працівників університету.
1.4.24 Організовує та проводить різноманітні соціальні та культурні заходи для здобувачів вищої освіти та працівників університету.
1.4.25 Проводить профілактичну роботу з правового виховання здобувачів вищої освіти та співробітників.
1.4.26 Контролює хід виховного процесу й надає ректору пропозиції щодо вдосконалення системи виховної роботи в університеті, відповідає за дотримання законодавства з цих питань.
1.4.27 Надає пропозиції щодо змін у штатному розписі підзвітних структурних підрозділів, посадових окладів і надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1.4.28 Співпрацює з іншими закладами вищої освіти України з проблем і питань виховної роботи, студентського життя, молодіжної політики.
1.4.29 Проводить наради з питань виховної роботи із деканами, завідувачами кафедр, співробітниками бібліотеки, музею, гуртожитків та ін.
1.4.30 Спрямовує спортивно-масову роботу на пропагування здорового способу життя серед здобувачів вищої освіти та співробітників університету.
1.4.31 Представляє адміністрацію в роботі з профкомами університету, бере участь в узгодженні питань стосовно умов колективного договору тощо.
1.4.32 Координує видання газети «Інженер-машинобудівник».
1.4.33 Забезпечує підтримку організації волонтерського руху університету.
1.4.34 Організовує ведення профілактичної роботи зі здобувачами вищої освіти з метою недопущення порушень правил поведінки в університеті та гуртожитках, а також проведення відповідної роботи з порушниками дисципліни.
1.4.35 Забезпечує взаємодію з роботодавцями та розвиток співпраці з ними, зокрема щодо забезпечення працевлаштування здобувачів вищої освіти після закінчення навчання.
1.4.36 Дотримується чинного законодавства щодо збереження майна, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею. Виконує вимоги внутрішнього розпорядку, дотримується умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки. Забезпечує зміцнення договірної, трудової дисципліни працівниками університету.
1.4.37 Проректору з науково-педагогічної роботи, соціально-економічного розвитку та молодіжної політики безпосередньо підпорядковані такі посадові особи:
- начальник центру сприяння працевлаштуванню студентів та випускників;
- начальник відділу діловодства;
- директор наукової бібліотеки;
- начальник виховного відділу;
- директор студентського містечка;
- директор молодіжного центру культури та дозвілля студентів.

1.4.38 Проректору з науково-педагогічної роботи, соціально-економічного розвитку та молодіжної політики безпосередньо підпорядковані такі структурні підрозділи:
- Виховний відділ;
- Наукова бібліотека;
- Відділ діловодства;
- Студмістечко;
- Молодіжний центр культури та дозвілля студентів;
- Центр сприяння працевлаштуванню студентів та випускників;
- Лабораторія технічного прогресу;
- Санаторій-профілакторій НУ «Запорізька політехніка»

1.4.39 Має право затверджувати своїм підписом договори щодо отримання благодійної допомоги, договори щодо користування приміщеннями, місцями тимчасового проживання внутрішньо переміщеними особами відповідно до чинного законодавства України, відповідає за дотримання законодавства з цих питань.
1.4.40 Затверджує обґрунтування для здійснення закупівлі згідно з пунктом 13 Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою від 12.10.2022 № 1178, у межах його функціональних обов'язків у закупівлях, які стосуються науково-педагогічної роботи, соціально-економічного розвитку та молодіжної політики.
1.4.41 Організовує і контролює роботи з благоустрою території університету навколо гуртожитків.
1.4.42 Щороку звітує про роботу перед вченою радою університету.

1.4.43 Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».
1.4.44 Виконує інші доручення ректора.

1.5 **Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності (НПР та МД) – НАУМИК Валерій Владиленович**:
1.5.1 Організовує роботу із розроблення Стратегії НУ «Запорізька політехніка» та координації її виконання в частині інтернаціоналізації та міжнародної діяльності.
1.5.2 Координує та контролює виконання міжнародних договорів та угод, підписаних університетом, забезпечує виконання зобов'язань та вимог укладених договорів.
1.5.3 Організовує та контролює роботу із залучення іноземних громадян до навчання в НУ «Запорізька політехніка».
1.5.4 Забезпечує оформлення, підготовку та підписання угод про навчання в університеті іноземних громадян. Готує накази про зарахування та відрахування. Здійснює організаційні заходи, що пов'язані з прийомом на навчання іноземних громадян. Контролює та відповідає за дотримання чинного законодавства при організації прийому та подальшого навчання іноземних громадян.
1.5.5 Керує профорієнтаційною, навчальною, виховною та методичною роботою з підготовки іноземних громадян до вступу на навчання в НУ «Запорізька політехніка».
1.5.6 Забезпечує та контролює підготовку проєктів наказів щодо організації освітнього процесу іноземних студентів.
1.5.7 Організовує практичну підготовку для іноземних студентів та контролює її проходження.
1.5.8 Здійснює контроль за виконанням нормативних вимог рівня підготовленості іноземних студентів, перебігом поточних, семестрових контролів та атестації, аналізує успішність іноземних студентів.
1.5.9 Контролює дотримання термінів оплати за навчання та за додаткові послуги іноземними здобувачами вищої освіти.
1.5.10 Забезпечує організацію оформлення відповідно до чинного законодавства документів про здобуття вищої освіти здобувачів вищої освіти, що видаються іноземним студентам.
1.5.11 Організовує та контролює роботу з ведення діловодства з ДМС України в Запорізькій області (реєстрація паспортів, оформлення в'їзних-виїзних документів, права перебування та в'їзду-виїзду тощо). Відповідає за дотримання чинного законодавства з питань документального забезпечення права перебування в Україні іноземних громадян з числа здобувачів освіти університету. Здійснює листування з іноземними закладами вищої освіти, посольствами, представництвами, організовує роботу з митницями.
1.5.12 Організовує та контролює роботу з міжнародного співробітництва, підготовки та виконання договорів про співробітництво університету із закладами вищої освіти та установами інших держав, міжнародними організаціями тощо, а також участь університету у програмах академічного обміну (мобільності), прийому іноземних делегацій.
1.5.13 Організовує рекламну та маркетингову діяльність НУ «Запорізька політехніка» у сфері міжнародних відносин.
1.5.14 Забезпечує поширення і просування за кордоном освітніх та наукових досягнень університету, залучення до співробітництва в галузі освіти та науки закладів вищої освіти, наукових установ та підприємств іноземних держав, міжнародних організацій, фондів тощо.
1.5.15 Здійснює організацію й підготовку супровідних документів для забезпечення міжнародної академічної мобільності осіб, які навчаються в університеті, а також наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших працівників університету.

1.5.16 Організовує підготовку довідок, відповідей на запити тощо щодо підтвердження навчання іноземних громадян для надання до посольств, організацій та ін.
1.5.17 Організовує роботу з підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з питань навчання іноземних громадян за запитами відповідних організацій.
1.5.18 Забезпечує розроблення комплексного плану організації освітнього процесу в університеті на навчальний рік у частині роботи з іноземними студентами, подання його на затвердження ректору, контролює його виконання.
1.5.19 Забезпечує збір та аналіз інформації щодо новітніх тенденцій і міжнародного досвіду розвитку вищої освіти, пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду в роботі з іноземними здобувачами вищої освіти.
1.5.20 Забезпечує організацію підвищення професійного рівня, викладацької майстерності та мовної підготовки науково-педагогічних працівників, контроль навчального процесу з іноземними здобувачами вищої освіти на кафедрах.
1.5.21 Забезпечує організацію та проведення міжнародних конгресів, з'їздів, конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
1.5.22 Організовує роботу з аналізу та вдосконалення міжнародного співробітництва.
1.5.23 Представляє інтереси університету в межах своїх посадових обов'язків у відносинах з юридичними та фізичними особами.
1.5.24 Організовує та контролює роботу з підготовки звітів та інформаційних матеріалів про міжнародну діяльність університету.
1.5.25 Розробляє та підтримує міжнародні програми та ініціативи, що спрямовані на розвиток міжнародної співпраці й забезпечення рівня конкурентоспроможності університету на міжнародному ринку.
1.5.26 Організовує та контролює взаємодію між структурними підрозділами університету з метою підтримки та розвитку міжнародної діяльності університету.
1.5.27 Відповідає за реалізацію Антикорупційної програми Національного університету «Запорізька політехніка», організацію заходів, скерованих на реалізацію її принципів та вимог, ведення комунікації (відповіді на запити, листування тощо) з правоохоронними, антикорупційними та судовими органами щодо антикорупційної роботи.
1.5.28 Має право затверджувати підписом договори з підрядними організаціями, підприємствами (узгоджені підписом проректора з АГР), договори про надання освітніх послуг, додаткові угоди до договорів про надання освітніх послуг, акти-рахунки до договорів з підрядними організаціями, підприємствами, укладати від імені університету договори на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти для забезпечення потреб університету, затверджувати акти прийому-передачі виконаних робіт з надання комунальних послуг, акти введення в експлуатацію основних засобів, інвентаризаційні описи необоротних активів, відомості витрат матеріалів на потреби закладу, інвентаризаційні картки обліку основних засобів, акти на закупівлю матеріалів на потреби університету.
1.5.29 Затверджує обґрунтування для здійснення закупівлі згідно з пунктом 13 Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою від 12.10.2022 № 1178, у межах його функціональних обов'язків у закупівлях, які стосуються науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності університету.
1.5.30 Дотримується чинного законодавства щодо збереження майна, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею. Виконує вимоги внутрішнього розпорядку, дотримується умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки. Забезпечує зміцнення договірної, трудової дисципліни працівниками університету.
1.5.31 Безпосередньо спрямовує та контролює роботу таких посадових осіб:

- керівник Навчально-наукового центру інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва;

- начальник відділу міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами.

1.5.32 Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу Навчально-наукового центру інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва, до складу якого входять такі структурні підрозділи:

- Навчально-науковий центр інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва;

- Відділ міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами.

1.5.33 Щороку звітує про роботу перед вченою радою університету.

1.5.34 Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

1.5.35 Виконує інші доручення ректора.

1.6 Проректор з адміністративно-господарської роботи (АГР) – ЧЕЧЕЛЬ Микола Володимирович:

1.6.1 Організовує, координує та контролює діяльність усіх підрозділів з адміністративно-господарської роботи.

1.6.2 Розробляє й реалізує стратегію розвитку адміністративно-господарської діяльності, зокрема з підвищення енергоефективності університету та зменшення витрат ресурсів, що використовуються в університеті.

1.6.3 Забезпечує ефективну роботу системи управління енергоспоживанням в університеті та здійснює контроль за виконанням запланованих заходів.

1.6.4 Бере участь у розробленні та впровадженні проєктів із підвищення енергоефективності, що можуть включати установку енергозберігаючих систем освітлення, підвищення ізоляції будівель, використання альтернативних джерел енергії тощо.

1.6.5 Забезпечує і контролює реалізацію заходів з економного використання енергоресурсів, тепловодопостачання, своєчасну звірку даних обліку витрат електричної енергії, опалення, води, газу, палива, мастильних, інших експлуатаційних матеріалів, матеріальних цінностей та забезпечує контроль за своєчасним постачанням енергоносіїв і дотриманням лімітів.

1.6.6 Взаємодіє з місцевими органами влади, підприємствами та установами з питань адміністративно-господарської діяльності та енергоефективності.

1.6.7 Контролює та забезпечує оформлення права університету на користування земельними ділянками та їх використання відповідно до чинного законодавства.

1.6.8 Забезпечує захист об'єктів університету та його працівників у разі виникнення надзвичайних ситуацій та дій, які можуть призвести до порушення життєдіяльності університету.

1.6.9 Здійснює організацію роботи підпорядкованих йому структурних підрозділів. Відповідає за експлуатацію й утримання в належному стані будівель, споруд, виробничих приміщень, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових, водо- та каналізаційних мереж, систем вентиляції і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці.

1.6.10 Забезпечує реєстрацію об'єктів та устаткування університету, що підконтрольні органам державного контролю.

1.6.11 Контролює та відповідає за ефективне використання зданих в оренду приміщень, землі, обладнання, виконання орендарями договорів оренди.

1.6.12 Забезпечує виготовлення та зберігання технічних паспортів будівель та споруд університету.

1.6.13 Забезпечує укладання договорів з науково-дослідними, проєктними, конструкторськими установами щодо проєктів реконструкцій, технічного переозброєння, оновлення і модернізацію устаткування, будівель та споруд тощо.

1.6.14 Організовує і контролює роботи з благоустрою території університету, зокрема навколо навчальних корпусів, спортивно-оздоровчих таборів.

1.6.15 Контролює дотримання правил з пожежної та техногенної безпеки та забезпечує пожежну та техногенну безпеку в підрозділах університету і на його об'єктах.
1.6.16 Відповідає за організацію комплексу робіт з капітального будівництва, капітального та поточних ремонтів відповідно до будівельних норм і правил, енергозберігаючих технологій відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці в галузі господарської діяльності на об'єктах будівництва, експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж і комунікацій, забезпечує дотримання норм безпеки на виробництві та екологічних стандартів.
1.6.17 Відповідає за підготовку технічної документації, заявок на придбання і постачання товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) для роботи АГЧ та обладнання на будівництво нових об'єктів, капітальний та поточний ремонт, виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових та безпечних умов університету в частині функціонування інженерних мереж, проведення ремонтно-відновлювальних робіт.
1.6.18 Визначає обсяги робіт для виконання сторонніми організаціями.
1.6.19 Очолює технічну комісію з введення (виведення з експлуатації) обладнання, приміщень після капітального будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту підрядниками чи власними силами університету, затверджує акти-приймання виконаних робіт (послуг) (ф. КБ-2В, ф.8,9).
1.6.20 Організовує роботу АГЧ щодо забезпечення надійності інженерних мереж і систем тепло-водопостачання, каналізації, газопостачання, вентиляції, енергопостачання, слабкострумного господарства, розробки та виконання заходів з нормування та заощадження споживання тепла, електроенергії, газу, води та інших комунальних послуг у всіх будівлях та спорудах університету.
1.6.21 Контролює виконання договорів про постачання комунальних послуг та відповідає за їх виконання з боку університету, затверджує акти надання комунальних послуг постачальниками відповідно до фактичних величин та цін за укладеними договорами.
1.6.22 Контролює організацію навчання та перевірки знань, забезпечує проведення інструктажів, проходження підвищення кваліфікації працівників адміністративно-господарчої частини.
1.6.23 Організовує зі спеціалізованими організаціями навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони зі зрідженими газами, компресори і посудини, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки.
1.6.24 Організовує роботу щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці в автогосподарстві, відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці.
1.6.25 Вносить ректору пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підпорядкованих структурних підрозділів.
1.6.26 Організовує виконання заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять зі здобувачами вищої освіти в аудиторіях, кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо.
1.6.27 Забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи університету обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці.
1.6.28 Організовує інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарчій частині.
1.6.29 Відповідає за виконання планових заходів відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці в галузі господарської діяльності на об'єктах будівництва, експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж і комунікацій, дотримання норм безпеки на виробництві, дотримання норм законодавства при витрачанні коштів на виконання ремонтів та матеріальних ресурсів на виконані роботи та послуги.
1.6.30 Проводить інструктажі з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт.

1.6.31 Контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці.
1.6.32 Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском тощо.
1.6.33 Організовує зберігання на складах палива, вибухових і отруйних матеріалів, матеріалів, що легко займаються і горючих рідин, балонів зі зрідженими газами, обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці.
1.6.34 Організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування й огляди вантажопідйомних машин і механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин; вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях НУ «Запорізька політехніка» відповідно до нормативно-правових актів.
1.6.35 Відповідає за забезпечення працівників адміністративно-господарської частини спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 року № 1804 Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту.
1.6.36 Організовує, здійснює поточний контроль, відповідає за своєчасне, належне, відповідно до чинного законодавства, оформлення всієї робочої документації, проведення технічних експертиз, складання актів виконаних робіт та їх затвердження, здійснення поточного моніторингу та контролю вартості витратних матеріалів, робіт із чітким дотриманням законодавства, укладання (із правом їх затвердження) договорів при здійсненні капітального будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів відповідно до будівельних норм, правил та чинного законодавства.
1.6.37 Сприяє здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
1.6.38 Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.
1.6.39 Розробляє й періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці.
1.6.40 Дотримується чинного законодавства щодо збереження майна, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею. Виконує вимоги внутрішнього розпорядку, дотримується умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки. Забезпечує зміцнення договірної, трудової дисципліни працівниками університету.
1.6.41 Очолює комісію із списання основних засобів та ТМЦ університету, комісію з проведення інвентаризації цінностей при звільненні та передаванні іншій матеріально-відповідальній особі.
1.6.42 Відповідає за проведення інвентаризації земельних ділянок, споруд та будівель, оформлення/переоформлення документів на право користування земельними ділянками, спорудами та будівлями відповідно до чинного законодавства, забезпечує надання звіту ф.2б/д;
1.6.43 Контролює та координує діяльність відокремлених структурних підрозділів у частині господарських питань.
1.6.44 Затверджує обґрунтування для здійснення закупівлі згідно з пунктом 13 Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування,

затверджених постановою від 12.10.2022 № 1178, у межах його функціональних обов'язків у закупівлях, які стосуються адміністративно-господарських потреб університету.

1.6.45 Проректору з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковані такі посадові особи:

- головний інженер;
- головний механік;
- головний енергетик;
- начальник РБД;
- начальник господарського відділу;
- завідувач господарства спортивно-оздоровчого табору «Сосновий бір», спортивно-оздоровчого табору «Алтагір»;
- відповідальний з автогосподарства;
- керівник служби цивільного захисту пожежної, техногенної безпеки, охорони праці та військового обліку.

1.6.46 Проректору з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядкована Адміністративно-господарська частина університету у складі таких структурних підрозділів:

- Експлуатаційно-технічний відділ;
- Ремонтно-будівельна дільниця;
- Енергомеханічна служба;
- Господарський відділ;
- Автогосподарство;
- Спортивно-оздоровчий табір «Сосновий бір»;
- Спортивно-оздоровчий табір «Алтагір»;
- Служба цивільного захисту пожежної, техногенної безпеки, охорони праці та військового обліку.

1.6.47 Відповідає за ефективне використання робочого часу підлеглими працівниками.

1.6.48 Забезпечує контроль та відповідає за дотримання законності та штатно-фінансової дисципліни підпорядкованих підрозділів.

1.6.49 Проректор з адміністративно-господарської роботи затверджує своїм підписом:

- дефектні акти;
- звіти та акти щодо списання матеріальних цінностей;
- акти приймання-передачі виконаних робіт та послуг;
- проєктно-кошторисну документацію;
- довіреності на право отримання матеріальних цінностей, рахунків на відшкодування комунальних та експлуатаційних витрат орендарями;
- акти обстеження будівель та інженерних мереж;
- звіти господарської діяльності енергомеханічної служби.

1.6.50 Відповідає за достовірність даних, правову відповідність підписаних документів чинному законодавству, нормативно-правовим актам органів державної влади та місцевого самоврядування України, Статуту університету та іншим нормативно-правовим актам та нормативним документам університету.

1.6.51 Забезпечує та контролює своєчасну і достовірну підготовку і подання звітності щодо адміністративно-господарської діяльності університету ректору та державним органам згідно з законодавством у встановлені терміни.

1.6.52 Щороку звітує про роботу перед вченою радою університету.

1.6.53 Зобов'язаний заповнювати і подавати декларацію у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

1.6.54 Виконує інші доручення ректора.

2. Начальнику відділу кадрів Юлії МИРОШНИЧЕНКО до 12.09.2025 р. внести відповідні зміни до посадових інструкцій проректорів НУ «Запорізька політехніка».

3. Начальнику ІОЦ Андрію САВЧУКУ оприлюднити цей наказ на офіційному сайті університету в розділі «Накази та розпорядження».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор Сергій ШИЛО
_____ 2025 р.

Проректор з НР Вадим ШАЛОМЄЄВ
_____ 2025 р.

Проректор з НПР та ППРУ Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ
_____ 2025р.

Проректор з НПР, СЕР та МП Андрій ІВАНЧЕНКО
_____ 2025 р.

Проректор з НПР та МД Валерій НАУМИК
_____ 2025 р.

Проректор з АГР Микола ЧЕЧЕЛЬ
_____ 2025 р.

Начальник відділу кадрів Юлія МИРОШНИЧЕНКО
_____ 2025 р.

Начальник юридичного відділу Максим ДЄЄВ
_____ 2025 р.