



ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені Володимира Гнатюка

Н А К А З

03.11.2023 р.

м. Тернопіль

№ 332

**Про розподіл обов'язків між  
проректорами університету та  
делегування ректором підпису**

З метою оптимізації роботи структурних підрозділів університету, забезпечення дієвого контролю за їх діяльністю і відповідно до Статуту університету,

**НАКАЗУЮ:**

1. Розподілити обов'язки між проректорами університету наступним чином:

**1.1. Перший проректор:**

1.1.1. Заміщує ректора у випадку його відсутності, несе відповідальність перед ректором за організацію освітнього процесу та забезпечення його якості.

1.1.2. Здійснює керівництво навчально-методичною, організаційною роботою кафедр і факультетів.

1.1.3. Забезпечує контроль за виконанням заходів із охорони праці та техніки безпеки.

1.1.4. Розглядає проекти наказів щодо навчання студентів, їх відрухування, надання їм академічних відпусток, призначення стипендій та візує їх.

1.1.5. Готує пропозиції із змін у штатному розписі професорсько-викладацького та допоміжного складу.

1.1.6. Керує роботою науково-методичної ради університету, координує роботу науково-методичних комісій факультетів, предметних комісій кафедр, організовує експертизу методичних матеріалів, що готуються кафедрами.

1.1.7. Планує та координує роботу з підготовки матеріалів, які виносяться на розгляд вченої ради та ректорату університету.

1.1.8. Координує роботу факультетів і кафедр щодо забезпечення їх зв'язків із навчальними закладами, базами практик та державними органами освіти.

1.1.9. Відповідає за впровадження нових освітніх технологій в навчальний процес, його інформатизацію, функціонування внутрішньої комп'ютерної мережі і програм, оновлення WEB-сторінки університету.

1.1.10. Організовує роботу екзаменаційних комісій, публічний аналіз підсумків державної атестації випускників.

1.1.11. Здійснює контроль за плануванням та організацією факультетами підсумкового контролю студентів заочної (дистанційної) та інших форм навчання.

1.1.12. Координує роботу зі студентською молоддю університету, організовує співпрацю із органами студентського самоврядування.

1.1.13. Координує роботу із сприяння працевлаштуванню студентів та випускників університету.

1.1.14. За погодженням з ректором здійснює підбір і розстановку науково-педагогічних кадрів, працівників у відділах і службах безпосереднього підпорядкування.

1.1.15. Координує роботу з обміну досвідом з питань освітнього процесу та забезпечення якості освіти.

1.1.16. Вносить пропозиції з розподілу по кафедрах штатів професорсько-викладацького та допоміжного персоналу.

1.1.17. Здійснює координацію та контроль за роботою навчально-наукового центру організації освітнього процесу, навчально-наукового центру якості освіти, інформаційно-обчислювального центру, інклюзивно-ресурсного центру, відділу у справах молоді.

1.1.18. Підписує фінансові документи за дорученням ректора або в разі його заміщення.

1.1.19. Укладає договори про партнерство і співробітництво в освітній сфері.

1.1.20. Самостійно визначається та укладає договори про надання освітніх послуг із громадянами України для проходження доуніверситетської підготовки, здобуття вищої освіти першого та другого рівнів.

## **1.2. Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва:**

1.2.1. Заміщує ректора у випадку відсутності його чи першого проректора.

1.2.2. Несе відповідальність за якість наукової роботи та розширення міжнародного співпраці та інтернаціоналізаційних процесів.

1.2.3. Представляє університет в різних організаціях з питань наукової роботи.

1.2.4. Здійснює керівництво науково-технічною радою, контролює роботу наукових семінарів на кафедрах.

1.2.5. Координує роботу з підготовки дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії та доктора наук, діяльність аспірантури і докторантури, здійснює контроль за діяльністю спеціалізованих вчених рад університету.

1.2.6. Сприяє роботі наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених, координує роботу кафедр університету щодо організації студентської науки.

1.2.7. Координує роботу редакційних колегій фахових видань університету, забезпечує видання наукових журналів, монографій тощо.

1.2.8. Затверджує річні наукові звіти кафедр.

1.2.9. Організовує і контролює підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів.

1.2.10. Очолює роботу щодо проведення університетського туру всеукраїнської студентської олімпіади з окремих навчальних дисциплін та комплектування команд університету на II тур.

1.2.11. Координує роботу по проведенню в університеті наукових комунікативних форумів різного статусу.

1.2.12. Організовує та несе відповідальність за підготовку проектних пропозицій для участі у національних та міжнародних конкурсах, координує звертання у міжнародні грантові організації щодо отримання матеріальної та нематеріальної допомоги, забезпечує внутрішній контроль та аудит виконання працівниками університету держбюджетних та госпдоговірних науково-дослідних проектів.

1.2.13. Контролює та координує реалізацію принципів академічної доброчесності в університеті.

1.2.14. Очолює роботу з міжнародної наукової співпраці, здійснює контроль щодо ефективності міжнародних наукових зв'язків, готує проекти угод з міжнародного співробітництва.

1.2.15. Організовує і координує подачу інформації для участі університету у всеукраїнських та міжнародних рейтингах закладів вищої освіти

1.2.16. Координує роботу щодо академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, реалізації програм подвійних та спільних дипломів.

1.2.17. Несе відповідальність, контролює, організовує та координує питання навчання іноземних громадян та осіб без громадянства в університеті.

1.2.18. Здійснює координацію та контроль за роботою навчально-наукового центру проектної та науково-технічної діяльності, навчально-наукового центру міжнародної освіти та співробітництва, наукової бібліотеки.

1.2.19. Підписує за дорученням ректора накази з наукової діяльності університету, про відрядження на наукові конференції та студентські олімпіади, про стажування професорсько-викладацького складу, з кадрових питань на госпдоговірних та держбюджетних тематик.

1.2.20. Самостійно визначається та укладає договори із контрактерами і вступниками в аспірантуру (здобувачами вищої освіти третього рівня), як резидентами, так і іноземними громадянами.

### **1.3. Проректор з навчально-методичної роботи:**

1.3.1. Несе відповідальність перед ректором за організацію інноваційної та профорієнтаційно-іміджевої діяльності університету, започаткування підготовки з нових освітніх програм відповідно до потреб ринку праці у професіях і спеціальностях.

1.3.2. Організовує щорічний науково-аналітичний моніторинг ринку праці регіону та України з актуальних для ТНПУ спеціальностей.

1.3.3. Здійснює контроль за виконанням наказів Міністерства освіти і науки України, ректора, рішень вченої ради університету щодо науково-педагогічної роботи та питань ліцензування й акредитації.

1.3.4. Координує роботу з реклами університету в засобах масової інформації, регіональних виставках та довідкових матеріалах.

1.3.5. Організовує підготовку Правил прийому до університету та пропозицій щодо державного замовлення за всіма формами навчання.

1.3.6. Здійснює керівництво розробкою та реалізацією інформаційної програми «Абітурієнт», інших засобів профінформаційного характеру.

1.3.7. Організовує взаємодію університету з міськими та обласними управліннями освіти і науки, загальноосвітніми навчальними закладами, коледжами з метою профорієнтації та набору контингенту студентів на освітні програми університету, застосування дуальної форми здобуття освіти та проведення педагогічних практик.

1.3.8. Вивчає можливості та забезпечує участь університету у виставках освітньої та профорієнтаційної тематики.

1.3.9. Координує діяльність підрозділів університету із надання платних науково-педагогічних послуг.

1.3.10. Організовує роботу з підготовки навчально-методичних та інформаційно-аналітичних матеріалів за підсумками року.

1.3.11. За погодженням з ректором здійснює підбір і розстановку працівників у підрозділах безпосереднього підпорядкування.

1.3.12. Здійснює координацію та контроль за роботою Центру доуніверситетської підготовки, Центру післядипломної освіти, приймальної комісії.

1.3.13. Підписує документи за дорученням ректора або в разі його заміщення.

1.3.14. Самостійно визначається та укладає договори про надання освітніх послуг із контактерами і вступниками громадянами-іноземцями для проходження доуніверситетської підготовки та здобуття вищої освіти першого та другого рівнів.

#### **1.4. Проректор з соціально-економічного розвитку:**

1.4.1. Здійснює загальне керівництво і контроль пунктів громадського харчування в університеті.

1.4.2. Здійснює матеріально-технічне, енергетичне, транспортне забезпечення університету.

1.4.3. Контролює збереження майна, що є на балансі університету, протипожежну техніку і техніку безпеки в підрозділах.

1.4.4. Здійснює управління і контроль служби охорони.

1.4.5. Здійснює керівництво і контроль роботи інженерних служб університету.

1.4.6. Здійснює планування і своєчасне проведення капітального, поточного ремонту і реконструкції в навчальних корпусах, гуртожитках і інших приміщеннях, своєчасне забезпечення всіх підрозділів обладнанням і інвентарними матеріалами, які необхідні для їх діяльності, контролює витрати коштів, виділених для цих цілей.

1.4.7. Розробляє комплексні плани соціально-економічного розвитку університету, контролює їх виконання.

1.4.8. За дорученням ректора укладає договори, підписує акти приймання-передачі, фінансові документи, накази тощо, що стосуються господарських питань та кадрових рішень у підпорядкованих підрозділах.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 03.10.2022 р. № 205а "Про розподіл обов'язків між проректорами університету та делегування ректором підпису".

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Підстава:** доповідна записка юрисконсульта Петра ПНЬОВА.

Ректор

**Богдан БУЯК**

**ПОГОДЖЕНО:**

**В.о. уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції**

**Надія РАКІВСЬКА**

**Юрисконсульт**

**Петро ПНЬОВ**