

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ХНМУ
від 17.10.2019 № 421

Розподіл функціональних обов'язків між ректором, проректорами з науково-педагогічної роботи, проректором з наукової роботи та проректором з адміністративно-господарської роботи Харківського національного медичного університету

1. Ректор Харківського національного медичного університету (далі – університет) - Капустник Валерій Андрійович:

- 1.1. Очолює Університет, здійснює загальне керівництво його діяльністю.
- 1.2. Відповідає за ефективне провадження освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності в університеті, результати фінансово-господарської діяльності, належний стан і збереження нерухомого та іншого майна університету.
- 1.3. Представляє університет у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, іноземними установами і партнерами з міжнародного співробітництва.
- 1.4. Діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту», Статутом університету, контрактом.
- 1.5. Видає накази і розпорядження з усіх питань діяльності університету, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами університету доручення;
- 1.6. Забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори, видає довіреності, відкриває банківські рахунки.
- 1.7. Забезпечує своєчасні розрахунки з установами, банками, іншими організаціями, своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду, недопущення заборгованості по заробітній платі;
- 1.8. Є розпорядником майна і коштів університету.
- 1.9. Забезпечує своєчасне подання Міністерству охорони здоров'я України встановленої статистичної, бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу і стан університету.
- 1.10. Сприяє роботі Конференції трудового колективу університету, Вченої ради університету та інших колегіальних органів університету.
- 1.11. Створює умови для діяльності спеціалізованих рад університету, контролює їхню діяльність.
- 1.12. Створює належні умови для діяльності органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації працівників університету, первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів університету, наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та громадських організацій, які діють в університеті.

1.13. Формує контингент осіб, які навчаються в університеті. Забезпечує виконання договірних зобов'язань із підготовки фахівців відповідних освітніх ступенів, у тому числі, за кошти юридичних або фізичних осіб.

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

1.15. Організовує та координує міжнародну діяльність університету.

1.16. Здійснює контроль за роботою з підготовки іноземних громадян. Організовує роботу з набору іноземних громадян для навчання в університеті

1.17. Затверджує структуру і штатний розпис університету.

1.18. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їхні функціональні обов'язки.

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

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

1.21. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку.

1.22. Здійснює заходи щодо запобігання проявам корупції в університеті, виконання Антикорупційної програми університету.

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

1.24. Забезпечує виконання Колективного договору з боку адміністрації.

1.25. Делегує проректорам та керівникам структурних підрозділів додаткові повноваження окремими наказами.

1.26. Делегує повноваження з укладання договорів від імені університету за довіреністю.

1.27. Щорічно звітує про свою діяльність перед Міністерством охорони здоров'я України та Конференцією трудового колективу університету. Оприлюднює звіт на офіційному веб-сайті університету.

1.28. Здійснює інші передбачені Статутом університету повноваження.

1.29. Безпосередньо спрямовує та контролює роботу таких посадових осіб:

Проректорів;

Деканів факультетів;

Директорів: Навчально-наукового інституту якості освіти, Навчально-наукового інституту післядипломної освіти, Навчально-наукового інституту з підготовки іноземних громадян, Навчально-дослідного інституту гігієни праці та професійних захворювань, Навчально-наукового медичного комплексу «Університетська клініка», Університетського стоматологічного центру, Медичного коледжу;

Ученого секретаря;

Уповноваженої особи, відповідальної за запобігання корупції;

Помічників ректора.

1.30. Безпосередньо спрямовує та контролює роботу таких підрозділів:

Бухгалтерської служби;
Планово-фінансового відділу;
Юридичного відділу;
Відділу кадрів;
Загального відділу;
Режимно-секретного відділу;
Штабу цивільного захисту;
Відділу охорони праці;
Відділу внутрішнього аудиту.

2 Проректор з науково-педагогічної роботи Марковський В.Д.:

2.1. Організовує, координує та контролює забезпечення організації освітнього процесу з усіх форм навчання іноземних здобувачів освіти

2.2. Організовує роботу з єдиною державною електронною базою освіти щодо іноземних здобувачів освіти

2.3. Здійснює контроль за навчально-методичною, виховною, науково-дослідною і господарською роботою підрозділів, які забезпечують підготовку іноземних громадян.

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

2.5. Контролює роботу із забезпечення паспортного та візового режиму іноземних громадян.

2.6. Здійснює організаційно-методичне забезпечення та проведення державних атестацій, ЄДКІ, координацію роботи державних екзаменаційних комісій.

2.7. Координує роботу інститутів, деканатів, кафедр та інших підрозділів по підготовці іноземних студентів до складання ЄДКІ.

2.8. Організовує виробничу практику для іноземних студентів та контролює її проходження.

2.9. Забезпечує підготовку проектів наказів щодо організації освітнього процесу з іноземними студентами.

2.10. Здійснює контроль за виконанням нормативних вимог рівня підготовленості іноземних студентів, перебігом державних, перевідних та випускних іспитів, аналіз успішності іноземних студентів, результатів поточного та семестрового контролю знань.

2.11. Забезпечує організацію оформлення відповідно до чинного законодавства документів про здобуття вищої освіти здобувачів вищої освіти, що видаються іноземним студентам

2.12. Контролює використання стипендіального фонду

2.13. 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

2.14. Організовує рекламну та маркетингову діяльність університету у сфері міжнародних відносин.

2.15. Забезпечує поширення і пропаганду 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.

2.16. Здійснює організацію та підготовку супровідних документів для забезпечення міжнародної академічної мобільності осіб, які навчаються в університеті, а також наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших працівників університету.

2.17. Організовує підготовку довідок, відповіді на запити тощо щодо підтвердження навчання іноземних громадян для надання до посольств, організацій та інш.

2.18. Організовує роботу з підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів з питань навчання іноземних громадян за запитами відповідних організацій.

2.19. Забезпечує розробку комплексного плану організації освітнього процесу в університеті на навчальних рік в частині роботи з іноземними студентами, надання його на затвердження ректору, контроль за його виконанням.

2.20. Забезпечує збір та аналіз інформації щодо новітніх тенденцій та міжнародного досвіду розвитку вищої освіти, пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду в роботі з іноземними студентами.

2.21. Здійснює керівництво роботою з розробки і впровадження сучасних форм та методів навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання, інформаційно-комунікаційних й симуляційних технологій освіти.

2.22. Забезпечує організацію додипломної та післядипломної підготовки іноземних студентів.

2.23. Забезпечує оформлення запрошень на навчання іноземним громадянам, довідок про навчання, дипломів, студентських квитків тощо.

2.24. Забезпечує організацію підвищення професійного рівня, викладацької майстерності та мовної підготовки науково-педагогічних працівників, контроль навчального процесу з іноземними студентами на кафедрах.

2.25. Забезпечує організацію та проведення навчально-методичних конференцій різного рівня.

2.26. Організовує роботу з аналізу та вдосконалення міжнародного співробітництва.

2.27. Надає Ректору інформацію про стан науково-педагогічної роботи в університеті, рівень її відповідності міжнародним стандартам, прийнятим Україною, рівень співпраці з закладами освіти, науковими установами, в тому числі, зарубіжних країн.

2.28. Представляє інтереси університету в межах своїх посадових обов'язків у відносинах з юридичними та фізичними особами.

2.29 Може виконувати обов'язки ректора у період його відпустки, відрадження або хвороби, якщо інше не передбачено наказом ректора.

2.30. Виконує, за дорученням ректора, інші функції.

Спільно з в.о. проректора з науково-педагогічної роботи Лещиною І.В.

2.31. Організовує роботу з науково-методичного забезпечення освітніх програм університету та здійснює контроль за виконанням документів стосовно організації освітнього процесу та якості університетської освіти.

2.32. Організовує навчальне та методичне забезпечення освітньої діяльності

2.33. Забезпечує розробку нових та удосконалення діючих освітніх програм, навчальних планів, аналіз і затвердження навчальних програм та контроль за виконанням навчального плану та якістю навчального процесу на кафедрах.

2.34. Організовує процедуру ліцензування спеціальностей за певним рівнем вищої освіти та акредитації освітніх програм.

2.35. Організовує роботу з розробки і впровадження нових технологій навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій, підвищення фахової майстерності науково-педагогічних працівників.

2.36. Координує роботу з участі університету у вітчизняних та міжнародних рейтингах закладів вищої освіти.

2.37. Представляє інтереси університету у сфері міжнародних відносин в галузі освіти.

2.38. Забезпечує підготовку Правил прийому до університету щодо іноземних здобувачів освіти

2.39. Проводить аналіз показників науково-педагогічної діяльності кафедр та структурних підрозділів ХНМУ.

2.40. Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких підрозділів:

Навчально-науковий інститут з підготовки іноземних громадян

Відділ з набору іноземних громадян та паспортно-візової роботи

Підготовче відділення для іноземних громадян

V, VI та VII факультети з підготовки іноземних студентів

Міжнародний відділ

2.41. Координує роботу таких підрозділів з питань підготовки здобувачів вищої освіти, в тому числі іноземних громадян:

Навчально-науковий інститут якості освіти

Навчально-методичний відділ

I, II, III та IV медичні факультети

Стоматологічний факультет

Навчально-науковий інститут післядипломної освіти

3 Проректор з науково-педагогічної роботи Резуненко Ю.К.:

3.1. Здійснює, спільно з завідувачами кафедр університету, головними лікарями (директорами), обласними та міськими спеціалістами організацію лікувальної та науково-педагогічної роботи співробітників клінічних кафедр.

3.2. Забезпечує контроль за безумовним виконанням завідувачами клінічних кафедр та навчально-науково-лікувальних (медичних) підрозділів університету Положення про клінічний заклад охорони здоров'я та Типового положення про університетську клініку вищого навчального закладу (закладу післядипломної освіти), реалізацію в цих підрозділах наказів МОЗ України, рішень колегій, розпоряджень адміністрацій, ректора та інших керівних документів, що регламентують лікувальну та науково-педагогічну роботу співробітників університету.

3.3. Забезпечує отримання разом з Департаментом охорони здоров'я ХОДА плану спільної роботи університету та органів практичної охорони здоров'я з основних напрямків науково-педагогічної роботи, підготовки та перепідготовки кадрів, навчання медичних кадрів.

3.4. Визначає, разом з керівниками базових лікувальних установ, обсяг і форми участі співробітників клінічних кафедр у науково-педагогічній роботі з укладанням відповідних договорів між університетом та адміністраціями лікарень, ТМО, Департаментів охорони здоров'я ХОДА та Харківської міської ради.

3.5. Забезпечує аналіз та контроль якості науково-педагогічної роботи клінічних кафедр, ефективності впровадження у практику наукових розробок, нових форм та методів профілактики, лікування та реабілітації хворих.

3.6. Здійснює контроль за паспортизацією клінічних баз інтернатури.

3.7. Забезпечує аналіз та експертну оцінку річних звітів клінічних кафедр університету з науково-педагогічної роботи з обов'язковим обговоренням результатів на спільному засіданні Вченої ради університету та керівних представників практичної охорони здоров'я.

3.8. Організовує планові конференції та виїзди співробітників клінічних кафедр університету у райони Харківської області та здійснює аналіз результатів цієї роботи.

3.9. Координує співпрацю з лікувальними закладами та Департаментами (управліннями) охорони здоров'я обласних державних адміністрацій та Харківської міської ради.

3.10. Бере участь у засіданнях Колегій Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації та Харківської міської ради.

3.11. Організовує роботу з підготовки інформаційних, довідкових матеріалів, звітів з питань лікувально-консультативної та діагностичної роботи в університеті.

3.12. Здійснює аналіз діяльності та підготовку матеріалів з питань лікувально-консультативної роботи співробітників клінічних кафедр.

3.13. Здійснює контроль за виконанням законодавчих актів та інших нормативних документів з лікувальної роботи, подає пропозиції щодо покращання лікувально-консультативної роботи на клінічних кафедрах університету

3.14. Координує роботу клінічних кафедр та клінічних підрозділів університету щодо виконання положень, визначених основними напрямками державної політики в галузі охорони здоров'я України.

3.15. Координує співпрацю фахівців клінічних кафедр університету та клінічних баз.

3.16. Контролює процес укладання договорів про клінічні бази кафедр

3.17. Контролює своєчасне проходження науково-педагогічними працівниками підвищення кваліфікації.

3.18. Організовує та контролює проведення комплексних заходів співробітниками клінічних кафедр університету при надзвичайних станах (епідемія грипу, паводкова ситуація тощо).

3.19. Контролює проходження студентами медичних оглядів та своєчасне оформлення санітарних книжок.

3.20. Контролює проходження виробничої практики студентами університету на клінічних базах університету

3.21. Організовує роботу з розгляду скарг і листів населення стосовно недоліків у лікувальній роботі кафедр та підрозділів університету.

3.22. Здійснює аналіз стану матеріального забезпечення науково-педагогічної роботи клінічних кафедр та надає пропозиції ректору з його покращення.

3.23. Надає Ректору інформацію про стан лікувальної роботи в університеті, рівень її відповідності міжнародним стандартам, прийнятим Україною, рівень співпраці з закладами освіти, лікувальними установами, в тому числі, зарубіжних країн.

3.24. Представляє інтереси університету у межах своїх посадових обов'язків у відносинах з юридичними та фізичними особами.

3.25. Виконує, за дорученням ректора, інші функції.

3.26. Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких підрозділів:

Відділ обробки інформації з лікувальної роботи

Навчально-науковий медичний комплекс "Університетська клініка"

Університетський стоматологічний центр ХНМУ

Клініка Науково-дослідного інституту гігієни праці та професійних захворювань.

Пункт охорони здоров'я

Клінічні кафедри ХНМУ (з питань здійснення ними лікувально-консультативної та діагностичної роботи)

Відділ виробничої практики Навчально-наукового інституту якості освіти (з питань проходження студентами медичних оглядів).

4 Проректор з науково-педагогічної роботи Летік І.В.:

4.1. Організовує навчально-виховну роботу в університеті за напрямками: гуманітарна освіта, моральне виховання, правове виховання, національно-патріотичне виховання, виховання трудової моралі, екологічне виховання, естетичне виховання, фізичне виховання;

4.2. Організовує роботу всіх структурних підрозділів, які здійснюють виховання молоді;

4.3. Здійснює планування навчально-виховної роботи усіх структурних підрозділів університету;

4.4. Забезпечує розробку, планування і впровадження заходів відповідно до Концепції виховної роботи в ХНМУ за напрямками:

- національно-патріотичне виховання студентів;
- філософсько-світоглядне виховання студентів;
- виховна робота з іноземними студентами;
- фізкультурно-оздоровча діяльність в університеті;
- естетичне виховання та творча активність студентів.

4.5. Організовує навчально-методичну роботу гуманітарних кафедр для забезпечення світоглядної підготовки молоді, адекватної вимогам часу для формування провідних ідей у суспільній, моральній, релігійній свідомості, толерантності у розв'язанні складних ситуацій;

4.6. Координує роботу студентської молоді університету з районними, міськими та республіканськими комітетами;

4.7. Спрямовує та координує роботу деканатів факультетів, доцентів відповідальних на кафедрах за навчально-виховну роботу, кураторів академічних груп, кураторів земляцтв та кураторів гуртожитків;

4.8. Організовує, контролює та аналізує творчу роботу студентів, забезпечує проведення в університеті на високому рівні культурно-естетичних заходів (концертів, фестивалів, спортивно-масових заходів і т.п.);

4.9. Контролює хід виховного процесу і надає пропозиції щодо вдосконалення системи навчально-виховної роботи;

4.10. Розробляє та впроваджує інструктивні матеріали, нові методики, технології та рекомендації з навчально-виховного процесу;

4.11. Готує звітні та довідкові матеріали, аналізує стан та перспективи розвитку навчально-виховної роботи та звітує перед Ректором і Вченою радою університету;

4.12. Бере участь у підготовці пропозицій Ректорові щодо перспективного планування розвитку навчально-виховного процесу;

4.13. Проводить наради з питань навчально-виховної роботи із співробітниками деканатів, кафедр, бібліотеки, музею, гуртожитків та ін.;

4.14. Спрямовує спортивно-масову роботу на виховання здорового способу життя;

4.15. Спільно з профспілковим комітетом студентів та студентським самоврядуванням піклується про побут та матеріальну захищеність студентів;

4.16. Співпрацює з питань виховної роботи з органами студентського самоврядування, ГО «Студентська рада ХНМУ» та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів та клінічних ординаторів ХНМУ

4.17. Координує та контролює здійснення навчально-виховної роботи в Медичному коледжу ХНМУ

4.18. Забезпечує підтримку організації волонтерського руху університету.

4.19. Організовує ведення профілактичної роботи зі студентами з метою недопущення порушень правил поведінки в університеті та гуртожитках, а також проведення відповідної роботи з порушниками дисципліни.

4.20. Забезпечує проведення моніторингу психологічних особливостей, нахилів та потреб студентів університету та формування загальної культури студентів у відповідності до Кодексу корпоративної етики ХНМУ.

4.21. Організовує роботу щодо видання презентаційно-іміджевих видань у відповідності до фірмового стилю університету.

4.22. Взаємодіє з питань і проблем навчально-виховної роботи студентської молоді із зовнішніми організаціями і відомствами: Міністерством освіти і науки України, Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством культури, молоді та спорту України, їх структурами на рівні м.Харкова

4.23. Співпрацює з іншими медичними ЗВО України з проблем і питань навчально-виховної роботи, студентського життя, молодіжної політики.

4.24. Здійснює, в якості представника університету, зв'язок з історико-культурним середовищем м. Харкова: театрами, музеями, творчими спілками, організаціями тощо.

4.25. Координує видання газети «Медичний університет» та офіційний веб-сайт університету.

4.26. Організовує роботу щодо представлення до присудження почесних звань, державних нагород та інших відзнак, очолює відповідні комісії

4.27. Забезпечує дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

4.28. Є Уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в університеті та виконує завдання та обов'язки, визначені Антикорупційною програмою ХНМУ.

4.29. Виконує, за дорученням ректора, інші функції

4.30. Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких підрозділів та співробітників університету:

Музей Історії ХНМУ

Керівники гуртків Молодіжного центру ХНМУ,

Заступники деканів факультетів з виховної роботи

Відповідальні за виховну роботу на кафедрах університету.

5. В.о.проректора з науково-педагогічної роботи Лещина І.В.:

5.1. Організовує, координує та контролює забезпечення організації освітнього процесу з усіх форм навчання вітчизняних здобувачів освіти.

5.2. Здійснює моніторинг і контроль якості освітнього процесу та його методичного та матеріального забезпечення, а також контроль за складанням та виконанням графіків освітнього процесу, розкладу занять та екзаменів, індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

5.3. Здійснює контроль якості університетської освіти, організовує роботу з розробки і модернізації стандартів освіти університету

5.4. Здійснює спрямовування, організацію та контроль діяльності відділів та робочих органів університету, які залучені до формування начального контингенту вітчизняних здобувачів освіти.

5.5. Здійснює аналіз стану, планування та керівництво навчальною та науково-методичною роботою в університеті, контроль навчально-методичної роботи інститутів, факультетів і кафедр.

5.6. Сприяє розвитку системи післядипломної освіти.

5.7. Забезпечує організацію та належне проведення вступної кампанії (підготовки Правил прийому до університету, пропозицій щодо державного замовлення, роботи з прийому на навчання в університет, підбір і комплектація складу предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії, підготовки екзаменаційної документації).

5.8. Здійснює керівництво роботою з розробки і впровадження сучасних форм та методів навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання, інформаційно-комунікаційних й симуляційних технологій освіти.

5.9. Забезпечує збір та аналіз інформації щодо новітніх тенденцій та міжнародного досвіду розвитку вищої освіти, пошук, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду.

5.10. Забезпечує розробку комплексного плану організації освітнього процесу в університеті на навчальних рік та надання його на затвердження ректору, а також контроль за його виконанням.

5.11. Забезпечує організацію оформлення відповідно до чинного законодавства документів про здобуття вищої освіти здобувачів вищої освіти, які успішно закінчили навчання.

5.12. Забезпечує контроль за виконанням нормативних вимог рівня підготовленості студентів, перебігом державних, перевідних та випускних іспитів, здійснює аналіз успішності студентів, результатів поточного та семестрового контролю знань.

5.13. Здійснює організаційно-методичне забезпечення та проведення державних атестацій вітчизняних здобувачів освіти, ЄДКІ, координацію роботи державних екзаменаційних комісій. Координує роботу інститутів, деканатів, кафедр та інших підрозділів щодо підготовки студентів до складання ЄДКІ.

5.14. Координує проходження виробничої практики вітчизняними здобувачами вищої освіти та роботу зі сприяння працевлаштуванню випускників.

5.15. Сприяє роботі Конференції трудового колективу, ректорату, приймальної комісії та експертної комісії з організації та проведення експертизи цінності документів.

5.16. Організовує роботу з єдиною державною електронною базою освіти щодо вітчизняних здобувачів освіти

5.17. Контролює роботу з підбору і розстановки науково-педагогічних кадрів, розподілу ставок науково-педагогічних працівників, розподілу та виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками.

5.18. Узгоджує пропозиції щодо штатного розпису науково-педагогічних працівників, контролює організацію конкурсного відбору науково-педагогічних працівників.

5.19. Контролює використання погодинного фонду оплати праці.

5.20. Узгоджує відрядження та відпустки завідувачів кафедр.

5.21. Організовує підвищення професійного рівня та викладацької майстерності науково-педагогічних працівників, контроль навчального процесу на опорних та базових кафедрах.

5.22. Контролює діяльність підрозділів університету із надання платних послуг у сфері освітньої діяльності.

5.23. Організовує роботу з визначення рейтингів та проведення аналізу показників науково-педагогічної діяльності кафедр, факультетів, інститутів та науково-педагогічних працівників за підсумками навчального року.

5.24. Організовує роботу з підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів за підсумками року.

5.25. Організовує роботу з участі університету у виставках освітньої та профорієнтаційної тематики.

5.26. Організовує профорієнтаційну роботу і залучення абітурієнтів до вступу в університет

5.27. Організовує роботу з експертизи рукописів підручників і навчальних посібників до розгляду на засіданнях Вченої ради університету та роботу з рекомендації до друку методичних видань.

5.28. Координує роботу з підготовки довідок, інформаційно-аналітичних матеріалів, надання відповідей на запити з питань підтвердження навчання вітчизняних громадян.

5.29. Організовує формування плану видань щодо оновлення та розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності в університеті.

5.30. Організовує впровадження дистанційних технологій навчання та розробку навчально-методичного забезпечення дистанційної освіти в університеті.

5.31. Організовує оформлення відповідно до чинного законодавства документів про здобуття вищої освіти здобувачів вищої освіти, які успішно закінчили навчання.

5.32. Надає Ректору інформацію про стан науково-педагогічної роботи в університеті, рівень її відповідності міжнародним стандартам, прийнятим Україною, рівень співпраці з закладами освіти, науковими установами, в тому числі, зарубіжних країн.

5.33. Представляє інтереси університету у межах своїх посадових обов'язків у відносинах з юридичними та фізичними особами.

5.34. Виконує, за дорученням ректора, інші функції

Спільно з проректором з науково-педагогічної роботи Марковським В.Д.:

5.35. Організовує роботу з науково-методичного забезпечення освітніх програм університету та здійснює контроль за виконанням документів стосовно організації освітнього процесу та якості університетської освіти.

5.36. Організовує навчальне та методичне забезпечення освітньої діяльності

5.37. Забезпечує розробку нових та удосконалення діючих освітніх програм, навчальних планів, аналіз і затвердження навчальних програм та контроль за виконанням навчального плану та якістю навчального процесу на кафедрах.

5.38. Організовує процедуру ліцензування спеціальностей за певним рівнем вищої освіти та акредитації освітніх програм.

5.39. Організовує роботу з розробки і впровадження нових технологій навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій, підвищення фахової майстерності науково-педагогічних працівників.

5.40. Координує роботу з участі університету у вітчизняних та міжнародних рейтингах закладів вищої освіти.

5.41. Представляє інтереси університету у сфері міжнародних відносин в галузі освіти.

5.42. Забезпечує підготовку Правил прийому до університету щодо іноземних здобувачів освіти

5.43. Проводить аналіз показників науково-педагогічної діяльності кафедр та структурних підрозділів ХНМУ.

5.44. Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких підрозділів:

Навчально-науковий інститут якості освіти

Навчально-методичний відділ

Студентська канцелярія

I, II, III та IV медичні факультети

Стоматологічний факультет

Навчально-науковий інститут післядипломної освіти

Медичний коледж ХНМУ

5.45. Координує роботу таких підрозділів з питань підготовки здобувачів вищої освіти:

Відділ міжнародних зв'язків

Наукова бібліотека

6 Проректор з наукової роботи М'ясоєдов В.В.

6.1. Організовує, координує та контролює наукову, науково-дослідну, науково-технічну та інноваційну діяльність в університеті; виконання науково-дослідних робіт підрозділами.

6.2. Контролює виконання планів науково-дослідних робіт, заслуховування звітів про хід виконання та підсумки найбільш вагомих наукових досліджень

6.3. Сприяє науково-дослідній роботі молодих вчених та організації їх участі у наукових конкурсах та програмах

6.4. Координує роботу Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених ХНМУ

6.5. Організовує участь студентів у конкурсах наукових робіт, в олімпіадах

6.6. Здійснює аналіз наукових розробок кафедр і лабораторій, пошук пріоритетних напрямків досліджень та конкурентоспроможної тематики НДР;

6.7. Забезпечує розробку та реалізацію планів НДР, а також роботи Наукової координаційної ради;

6.8. Забезпечує захист плану НДР та звітування за виконанням плану НДР у МОЗ України;

6.9. Контролює формування та роботу спеціалізованих вчених рад із захисту дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів;

6.10. Організовує проведення виставок-ярмарок, конференцій, наукових конкурсів; сприяє участі фахівців університету у всеукраїнських та закордонних конференціях, семінарах і симпозіумах.

6.11. Координує організацію винахідницької діяльності та патентування наукових розробок, забезпечує розвиток і вдосконалення системи захисту інтелектуальної власності.

6.12. Забезпечує реалізацію норм академічної доброчесності, роботу системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету і здобувачів вищої освіти;

6.13. Здійснює експертизу, організацію і контроль підготовки та видання монографій, періодичних та інших наукових видань університету, їх просування у міжнародні наукометричні бази.

6.14. Сприяє залученню коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт, грантів та інших джерел фінансування наукових досліджень.

6.15. Забезпечує формування та затвердження планів роботи та запровадження госпрозрахункових напрямків роботи наукових підрозділів університету;

6.16. Контролює виконання господарських договірних та досліджень пріоритетного фінансування, а також робіт, що виконуються згідно з договорами про науково-технічне співробітництво з іншими установами

6.17. Забезпечує підвищення прибутковості від реалізації наукових доробок університету.

6.18. Організовує та контролює роботу наукових проблемних комісій, етичної комісії, комісії з перевірки первинної документації, апробаційних комісій із попередньої експертизи дисертаційних робіт

- 6.19. Здійснює аналіз кадрового складу кафедр і лабораторій, підбір кандидатур на висунення до складу резерву на всіх рівнях
- 6.20. Бере участь у роботі конкурсної комісії університету;
- 6.21. Забезпечує експертизу тематики дисертаційних робіт на здобуття наукового ступеня доктора філософії та доктора наук на етапі планування. Готує до затвердження теми дисертаційних робіт на Вченій Раді;
- 6.22. Забезпечує організацію підготовки аспірантів та молодих викладачів у галузі патентного законодавства та практики підготовки матеріалів для патентування;
- 6.23. Забезпечує підготовку і проведення конкурсу в аспірантуру та інші форми післядипломної наукової підготовки;
- 6.24. Організовує й забезпечує підготовку докторів філософії, ефективну роботу аспірантури та докторантури.
- 6.25. Здійснює поточний контроль за ходом виконання дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії та доктора наук
- 6.26. Здійснює підготовку і проведення атестації аспірантів та докторантів.
- 6.27. Здійснює поточний контроль за діяльністю підпорядкованих підрозділів;
- 6.28. Забезпечує виконання організаційної роботи з реалізації наказів, рішень та планів МОЗ та МОН України, Ректора, ректорату та Вченої Ради університету;
- 6.29. Контролює підготовку та забезпечує своєчасне надання статистичної звітності з науки до МОЗ України.
- 6.30. Організовує та проводить аналіз роботи кафедр і наукових підрозділів із впровадження наукових розробок.
- 6.31. Забезпечує організацію роботи по виконанню планів видавничої діяльності університету.
- 6.32. Разом з директором наукової бібліотеки формує план придбання різноманітних джерел для університету (книги, журнали, довідкові видання, електронні ресурси та ін.).
- 6.33. Здійснює аналіз стану забезпечення кафедр і лабораторій університету сучасним науковим обладнанням, експериментальними тваринами та реактивами
- 6.34. Здійснює координацію потреб кафедр та відділів університету в окремих видах лабораторних тварин та запровадження графіку їх отримання.
- 6.35. Організовує поточний контроль за додержанням норм ДОСТу та ДСТ України при виконанні НДР.
- 6.36. Надає Ректору інформацію про стан наукової роботи в університеті, рівень її відповідності міжнародним стандартам, прийнятим Україною, рівень співпраці з закладами освіти, науковими установами, в тому числі, зарубіжних країн;
- 6.37. Контролює розробку нових методів дослідження в лабораторіях наукових підрозділів університету.

6.38. Координує роботу з підготовки довідок, інформаційно-аналітичних матеріалів, надання відповідей на запити з питань підтвердження навчання в докторантурі та аспірантурі.

6.39. Представляє інтереси університету у межах своїх посадових обов'язків у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.40. Може виконувати обов'язки ректора у період його відпустки, відрядження або хвороби, якщо інше не передбачено наказом ректора.

6.41. Виконує, за дорученням ректора, інші функції

6.42. Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких підрозділів та співробітників:

Редакційно-видавничий відділ

Служба з інформаційного забезпечення

Редакція наукових журналів

Віварій

Науковий відділ

Служба з питань інтелектуальної власності

Український інститут клінічної генетики

Наукова бібліотека

Завідувач аспірантурою, клінічною ординатурою та докторантурою

Центральна науково-дослідна лабораторія

Науково-практичний центр доклінічних та клінічних випробувань

Центр гендерної освіти

Центр медичного краєзнавства

7 Проректор з адміністративно-господарської роботи Залевський Б.А.:

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

7.2. Сприяє виконанню Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом університету, Угоди між адміністрацією та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів університету.

7.3. Контролює своєчасне виконання фінансових зобов'язань університету, своєчасне здійснення платежів за комунальні послуги тощо.

7.4. Контролює виконання договорів оренди приміщень і майна.

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

7.6. Контролює розподіл та ефективне використання орендованих приміщень університету.

7.7. Організовує та забезпечує роботу тендерного комітету університету. Забезпечує економічну безпеку університету при проведенні публічних закупівель, контроль використання коштів при закупівлях і придбанні коштовного майна, устаткування та інших матеріальних цінностей.

7.8. Контролює поселення студентів університету в гуртожитки Студентського містечка.

7.9. Забезпечує захист об'єктів університету та його працівників при виникненні надзвичайних ситуацій та дій, які можуть призвести до порушення життєдіяльності університету.

7.10. Організовує захист об'єктів університету від аварій, актів вандалізму, крадіжок тощо шляхом охорони будівель, приміщень та іншого майна, що належить університету.

7.11. Здійснює контроль за дотриманням контрольно-пропускного режиму, попередження спроб несанкціонованого проникнення на територію університету.

7.12. Забезпечує експлуатацію й утримання в належному стані будівель, споруд, виробничих приміщень, механізмів, електроустановок, електросилових, електроосвітлювальних, опалювальних, газових, водо- та каналізаційних мереж, систем вентиляції.

7.13. Організовує роботи з благоустрою територій університету, гуртожитків, спортивно-оздоровчого табору.

7.14. Контролює забезпечення пожежної безпеки в підрозділах університету і на його об'єктах.

7.15. Організовує здійснення капітального будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів, взаємодіє з підрядними організаціями.

7.16. Контролює організацію навчання та перевірки знань, інструктажів та підвищення кваліфікації працівників інженерно-технічних та інших служб.

7.17. Виконує, за дорученням ректора, інші функції

7.18 Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких підрозділів:

Відділ матеріально-технічного постачання

Відділ з публічних закупівель

Служба по організації, експлуатації та ремонту будівель, споруд та комунікацій

Будівельна група

Служба по організації, експлуатації та ремонту автотранспорту

Господарський відділ

Спортивно - оздоровчий табір "Медик"

Студентське містечко

Служба цивільного захисту

Їдальня

Експлуатаційно-технічний відділ

Відділ по безпеці та організації моніторингу ситуацій

7.19 Координує роботу таких підрозділів;

Бухгалтерська служба

Планово-фінансовий відділ

Відділ охорони праці

Служба цивільного захисту