

МІНСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний вищий навчальний заклад  
«Ужгородський національний університет»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ППО викладачів  
викладачів та співробітників

\_\_\_\_\_ Суран Т.І.  
\_\_\_\_\_ жовтня 2013 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ДВНЗ «УжНУ»

\_\_\_\_\_ Ващук Ф.Г.  
\_\_\_\_\_ жовтня 2013 року

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку Державного вищого**  
**навчального закладу «Ужгородський національний**  
**університет»**

Обговорено і схвалено на Конференції  
трудового колективу ДВНЗ «УжНУ»  
(протокол № 1 від 10 жовтня 2013 р.)

Ужгород – 2013 року

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижчого за встановлений державою мінімальний розмір, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

**1.2.** Правила внутрішнього розпорядку ДВНЗ “Ужгородський національний університет” (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Кодексу законів про працю України, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 161 від 02.06.1993 р., Статуту ДВНЗ “Ужгородський національний університет”, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 р. із змінами та доповненнями,.

**1.3.** Правила діють на території ДВНЗ “Ужгородський національний університет” (далі - Університет), поширюються на всі структурні підрозділи Університету: факультети, кафедри, інститути та інші структурні підрозділи, що зазначені в Статуті Університету, і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють або перебувають на території Університету. Територією Університету є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою. Частина вказаних об'єктів і територій є заповідною та перебуває під охороною держави.

**1.4.** Трудову і навчальну дисципліну в Університеті забезпечують створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. В Університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

**1.5.** До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

**1.6.** Метою цих Правил є визначення обов'язків всіх працівників Університету, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок навчальних закладів .

**1.7.** Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішує Ректор Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету (далі - профспілковий комітет).

**1.8.** Правила, зміни та доповнення після схвалення на Конференції трудового колективу набувають чинності наступного дня після того, як їх затвердив Ректор, якщо не вказана інша дата набрання ними чинності.

**1.9.** Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту Університету.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**2.1.** Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

**2.2.** Працівників Університету приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

**2.3.** При прийнятті на роботу, особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку, паспорт, диплом про освіту та інші документи. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток. При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

**2.4.** Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігаються в особовій справі працівника.

**2.5.** Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету заміщуються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту" та Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ВНЗ I-IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №744 від 24.12.2002 р.

**2.6.** Прийняття на роботу оформляють наказом Ректора Університету, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

**2.7.** Особам, які пропрацювали понад п'ять днів, відкривають трудові книжки відповідно до чинного законодавства.

**2.8.** Трудові книжки в Університеті ведуть відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у відділі кадрів Університету. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок несе начальник відділу кадрів.

**2.9.** При прийнятті працівника на роботу або переведенні в установленому порядку на іншу, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, повідомити про небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

г) ознайомити працівника із Посадовою інструкцією (під розписку).

**2.10.** Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Трудові книжки осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, ведуться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за місцем основної роботи.

**2.11.** Трудовий договір припиняють з підстав, передбачених законодавством, з ініціативи працівника або Ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

**2.12.** Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату проводиться відповідно до чинного законодавства. Звільняти таких працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи(навчального навантаження) можна тільки в кінці навчального року.

**2.13.** Припинення трудового договору оформляють наказом Ректора Університету.

**2.14.** Відділ кадрів та бухгалтерія Університету зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист у відділ кадрів.

### **3. Основні права та обов'язки працівників Університету**

**3.1.** Працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі та гідності;

- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які провадять підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- проведення наукової роботи, індивідуальної педагогічної діяльності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- на відпустки - згідно з чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом в гуртожитках, які належать ДВНЗ “Ужгородський національний університет”;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

### **3.2. Працівники Університету зобов'язані:**

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, дотримуватися вимог Статуту Університету, цих Правил, трудової дисципліни;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;
- виконувати накази і розпорядження ректора, проректорів, законні вимоги начальників структурних підрозділів Університету.

### **3.3. Науково-педагогічні працівники, крім вище зазначеного зобов'язані:**

- дотримуватися наукової та педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Університеті;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації тощо;
- у повному обсязі забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки (спеціальності);
- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- відповідати за достовірність і якість отриманих результатів своєї діяльності;

- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять;

- брати (за згодою) активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь до навчання в Університеті.

- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей, державного і соціального устрою України, шанобливе ставлення до інших країн, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо;

- виховувати в осіб, які навчаються в Університеті, дбайливе ставлення до майна Університету;

**3.4.** Усі працівники Університету, незалежно від займаної посади, зобов'язані:

1) вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника;

2) своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

3) у випадку проживання в гуртожитках Університету своєчасно платити, за проживання.

**3.5.** Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посадою, визначають Посадова інструкція та Положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники посад службовців, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій, ці Правила, а також трудові договори (контракти), де ці обов'язки конкретизовані.

**3.6.** Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

**3.7.** Не дозволяється в робочий час:

1) відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом.

2) протягом робочого часу відволікати працівників Університету від виконання ними своїх професійних обов'язків для виконання іншої роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією такого працівника, крім випадків передбачених законом.

3) протягом часу, передбаченого для навчальних занять, консультацій відволікати студентів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів для здійснення заходів, не пов'язаних з навчальним процесом.

#### **4. Основні обов'язки ректора, проректорів та керівників інших структурних підрозділів Університету**

Ректор, проректори, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані:

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для провадження навчально-виховного процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти(за їх відсутності - стандартів Університету) та ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації ;

2) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;

3) удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Університету;

4) удосконалювати структуру Університету, факультетів, коледжів, інститутів, кафедр, філій, інших структурних підрозділів Університету;

5) організовувати належну підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів і кадрів інших категорій, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

6) укладати і припиняти трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науково-педагогічними, іншими працівниками, відповідно до чинного законодавства;

7) доводити до відома педагогічних і науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;

8) виплачувати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни;

9) надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

10) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;

11) дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

12) дотримуватися умов Колективного договору, належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Університеті, забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;

13) організовувати заклади громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Університеті;

14) своєчасно подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу відповідно до чинного законодавства;

15) забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання;

16) створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті.

17) притягувати до відповідальності за порушення цих правил.

## **5. Режим роботи, робочий час і його використання**

**5.1.** Для працівників Університету, окрім науково-педагогічних і педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні, тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, які затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом за умови дотримання тривалості робочого тижня.

**5.2.** У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до обійманих посад, навчального плану, плану науково-дослідної роботи.

**5.3.** Час початку роботи (не поширюється на педагогічних та науково-педагогічних працівників) - о 8 год. 00 хв., закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв., обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 13 год.00 хв.(40 годинний робочий тиждень). В окремих випадках керівники структурних підрозділів вправі вносити зміни в тривалість робочого часу відповідно до вимог чинного законодавства.

**5.4.** Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу педагогічного та науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків визначаються відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників ведуть керівники структурних підрозділів.

**5.5.** Графік робочого дня викладача встановлюється розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

**5.6.** Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує Ректор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із профспілковим комітетом.

**5.7.** Заняття зі студентами заочної форми навчання можливі в суботи та неділі. Робота у вихідні дні для інших працівників Університету (якщо інше не передбачене чинним законодавством та трудовим договором), а також залучення працівників до понаднормової роботи не допускається.

**5.8.** Залучення окремих працівників до роботи в установлені вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом (розпорядженням) ректора з дозволу профспілкового комітету.

**5.9.** Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.



**5.10.** Якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або тижнева норма робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу так, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленої законом норми робочого часу.

**5.11.** Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні для таких працівників передбачаються графіком роботи. У цьому випадку робота в святкові дні оплачується в розмірі одинарної годинної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути надано інший день для відпочинку.

**5.12.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

**5.13.** Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

**5.14.** Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток ведуть керівники структурних підрозділів.

**5.15.** Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

**5.16.** Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох термінів підряд, а також ненадання відпустки працівникам, яким менше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці та додаткову соціальну пільгу, відповідно до чинного законодавства.

## **6. Засади організації наукової діяльності та навчального процесу**

**6.1.** Основним нормативним документом, що регулює наукову діяльність Університету, є тематичний план науково-дослідних робіт, який затверджує Ректор Університету і погоджує Міністерство освіти і науки України.

**6.2.** Наукову діяльність Університету організовує навчальний відділ, який діє на підставі Статуту Університету та Положення про навчальний відділ.

**6.3.** Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план, який затверджує Ректор. Організують навчальний процес відповідно до вимог чинного законодавства та державних і галузевих стандартів освіти (у разі їх відсутності - стандартів Університету).

**6.4.** Навчальний процес організують навчальні підрозділи - факультети, кафедри, коледжі, відповідні структурні підрозділи у таких формах:

- 1) аудиторні навчальні заняття;
- 2) виконання індивідуальних завдань;
- 3) самостійна робота студентів;
- 4) практична підготовка;
- 5) контрольні заходи.

Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

**6.5.** Розклад навчальних занять розробляє відповідний факультет, коледж, погоджує навчальний відділ і затверджує Ректор (проректор) до початку занять. Деканат факультету (адміністрація коледжу) зобов'язаний розмістити розклад на дошці оголошень (на Інтернет-порталі Університету) до початку занять.

**6.6.** Розклад консультацій формує кафедра на підставі розкладу аудиторних занять.

**6.7.** Контрольні заходи передбачають:

- 1) поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;
- 2) модульний контроль відповідно до навчального плану;
- 3) семестровий контроль у формі заліку, диференційованого заліку (курсової роботи) та екзамену;
- 4) вихідний контроль у формі державних екзаменів і (або) захисту кваліфікаційних (бакалаврських, дипломних і магістерських) робіт, який проводять відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів.

**6.8.** Розклад екзаменів складає відповідний факультет або коледж, погоджує навчальний відділ і затверджує Ректор (проректор). Розклад екзаменів доводять до відома викладачів і осіб, які навчаються, до початку екзаменаційної сесії.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у культурному та громадському житті Університету або його підрозділу**

**7.1.** За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені чинним законодавством.

**7.2.** За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань,

відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

**7.3.** За успіхи в роботі до працівників застосовують такі моральні та матеріальні заохочення:

- 1) подяка;
- 2) грамота;
- 3) премія.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у першу чергу надають соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів спеціального фонду Університету.

**7.4.** Заохочення оголошують наказом Ректора та доводять до відома всього колективу Університету або відповідного підрозділу Університету із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Університеті.

## **8. Контроль за дотриманням Правил та відповідальність за їх порушення**

**8.1.** За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил та Посадової інструкції до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може застосовуватися відповідно до Кодексу законів про працю України.

**8.2.** До застосування дисциплінарного стягнення Ректор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмове пояснення складають відповідний акт.

**8.3.** Дисциплінарні стягнення застосовує Ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування у відпустці (на канікулах). Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше, ніж через шість місяців від дня вчинення правопорушення.

**8.4.** Дисциплінарне стягнення оголошують наказом Ректора і доводять до відома порушника під розписку.

**8.5.** Якщо впродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.

**8.6.** Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

**8.7.** Ректор має право, замість накладення дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.

**Погоджено:**

Проректор

Переста Ю.Ю.

Проректор

Офіцинський Р.А.

Проректор

Шандор Ф.Ф.

Проректор

Височанський Ю.М.

В.о. проректора

Ніколайчук В.І.

Проректор

Сойма Д.Ю.

Начальник юридичного відділу

Тимчак В.В.

Начальник відділу кадрового  
забезпечення

Фалач І.В.