

Затверджено
Рішенням єдиного учасника №1
ТОВ «Вищий навчальний заклад «Американ Юніверсіті Київ»
від 03.02.2026 року

Положення про відокремлений структурний підрозділ філію
«АЮК Дніпро Кампус»
ТОВ «Вищий навчальний заклад «Американ Юніверсіті Київ»

1. Назва та загальні положення

1.1. Відокремлений структурний підрозділ філія «АЮК Дніпро Кампус» (далі — *Підрозділ*) є відокремленим структурним підрозділом ТОВ «Вищий навчальний заклад «Американ Юніверсіті Київ» (далі — *Університет*), створеним відповідно до Статуту Товариства рішенням Єдиного учасника Університету від 03.02.2026 року.

1.2. Найменування Підрозділу:

-повне найменування українською мовою - Філія «АЮК Дніпро Кампус» ТОВ «Вищий навчальний заклад «Американ Юніверсіті Київ»;

скорочене найменування українською мовою - Філія «АЮК Дніпро Кампус» ТОВ «ВНЗ «АЮК»;

повне найменування англійською мовою – Branch "AUK Dnipro Campus" of LLC "Higher Educational Establishment "American University Kyiv";

скорочене найменування англійською мовою - Branch "AUK Dnipro Campus" of LLC "HEE "AUK".

1.3. Підрозділ не є юридичною особою.

1.4. Підрозділ діє на підставі цього Положення, Статуту Університету та відповідно до отриманої ліцензії на провадження освітньої діяльності.

1.5. Положення затверджено рішенням Загальних Зборів Університету. Створення та припинення діяльності Підрозділу здійснюється виключно рішенням Загальних Зборів Університету.

1.6. Підрозділ є частиною приватного закладу вищої освіти, і його структура, склад, порядок роботи і повноваження органів управління, робочих і дорадчих органів, органів громадського та студентського самоврядування, наукових товариств, процедури обрання чи призначення керівників можуть визначатися статутом Університету та/або цим Положенням без дотримання вимог Закону України “Про вищу освіту”.

2. Місцезнаходження

2.1. Місцезнаходження Підрозділу: Україна, м. Дніпро, вул. Шолом-Алейхема, буд. 4/26.

3. Мета та основні завдання Підрозділу

3.1. Метою діяльності Підрозділу є забезпечення реалізації освітніх програм, надання освітніх послуг та виконання функцій Університету на території м. Дніпро в межах ліцензії Підрозділу та відповідно до Статуту Університету.

3.2. Для досягнення визначеної мети Підрозділ у межах повноважень, встановлених цим Положенням, здійснює такі основні завдання:

3.2.1. Забезпечення організації та проведення освітнього процесу відповідно до освітніх програм, положень стандартів, політик та процедур, затверджених Університетом.

3.2.2. Організація набору студентів, інформаційно-консультаційної підтримки вступників та студентів у порядку, визначеному Університетом.

3.2.3. Забезпечення належного сервісу в межах освітньої діяльності Підрозділу .

3.2.4. Сприяння реалізації наукових, освітніх, культурних та проектних ініціатив Університету.

3.2.5. Представлення інтересів Університету на території м. Дніпро з питань, пов'язаних з діяльністю Підрозділу, виключно в межах повноважень, наданих Директору Підрозділу.

3.2.6. Виконання інших функцій та завдань, делегованих Університетом Підрозділу відповідно до цього Положення та внутрішніх документів Університету.

3.3. Підрозділ не здійснює діяльність, що виходить за межі мети та завдань, визначених цим Положенням, і не набуває самостійних прав та обов'язків поза межами повноважень, реалізованих через Директора Підрозділу.

4. Повноваження Підрозділу

4.1. Підрозділ здійснює свою діяльність у межах повноважень, визначених цим Положенням, Статутом Університету, внутрішніми документами Підрозділу (за наявності) та Університету, а також на підставі повноважень, наданих Директору Підрозділу.

4.2. У межах своєї діяльності Підрозділ:

4.2.1. Забезпечує реалізацію освітніх програм та надання освітніх послуг на території м. Дніпро.

4.2.2. Організовує набір студентів, освітній процес, освітні, наукові, культурні та інші заходи, що проводяться Університетом.

4.2.3. Забезпечує організацію належних умов для всіх учасників освітнього процесу .

4.2.4. Здійснює представлення інтересів Університету в установленому порядку в межах компетенції Підрозділу у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також юридичними та фізичними особами — виключно через Директора Підрозділу та в межах наданих йому повноважень.

4.2.5. Забезпечує підготовку та ініціювання укладання договорів, пов'язаних з поточною діяльністю Підрозділу, які укладаються від імені Університету Директором Підрозділу в межах повноважень, визначених цим Положенням та довіреністю Університету.

4.2.6. Забезпечує ведення первинного документообігу, обліку та звітності Підрозділу в межах повноважень, визначених цим Положенням та в порядку, встановленому Університету.

4.2.7. Забезпечує належне використання та збереження майна Університету, закріпленого за Підрозділом.

4.3. Підрозділ не має права:

4.3.1. Самостійно набувати майнових або немайнових прав та обов'язків від імені Університету, крім випадків, прямо передбачених цим Положенням та довіреністю Університету Директору Підрозділу.

4.3.2. Виступати стороною договорів, відкривати рахунки, вести окремий баланс або розпоряджатися коштами чи майном Університету крім випадків, прямо передбачених цим Положенням та довіреністю Університету Директору Підрозділу.

4.3.3. Приймати рішення, що створюють фінансові, кадрові або інші зобов'язання для Університету, поза межами повноважень, наданих Директору Підрозділу.

4.4. Усі повноваження Підрозділу реалізуються під контролем Університету та відповідно до внутрішніх політик, процедур і рішень органів управління Університету .

5. Управління Підрозділом

5.1. Керівництво Підрозділом здійснює Директор Підрозділу, який призначається та звільняється Віцепрезидентом з адміністративних питань Університету та діє від імені Університету на підставі виданої довіреності в межах повноважень, визначених законом, Статутом Університету та цим Положенням.

5.2. Директор Підрозділу в межах повноважень, визначених цим Положенням, Статутом Університету та виданою довіреністю Університету:

5.2.1. Організовує поточну діяльність Підрозділу та забезпечує виконання завдань, покладених на Підрозділ.

5.2.2. Діє від імені Університету виключно в межах наданих йому повноважень.

5.2.3. Укладає від імені Університету договори, пов'язані з поточною діяльністю Підрозділу за умови, що:

– сума договору з одним контрагентом не перевищує 500 000 (п'ятсот тисяч) гривень, та

– сума всіх укладених з одним контрагентом договорів протягом одного року не 500 000 (п'ятсот тисяч) гривень, та

– строк договору не перевищує одного року, та

– договір не містить положень про надання гарантій, поруки, відступлення прав вимоги, зобов'язань або штрафних санкцій понад ліміти, визначені Університетом для укладення договорів Директором Підрозділу.

При цьому Директор Підрозділу не має права в межах укладення будь-яких договорів:

– відчужувати, передавати в користування, обтяжувати або іншим чином розпоряджатися основними засобами, іншими необоротними активами Університету;

– відчужувати, передавати, ліцензувати або іншим чином розпоряджатися об'єктами авторського права, суміжних прав, правами інтелектуальної власності, що належать Університету або створені в межах його діяльності;

– укладати договори, наслідком яких є перехід, обмеження або обтяження прав інтелектуальної власності Університету.

– укладати договори щодо використання назви Університету, торговельних марок, комерційних найменувань, освітніх програм, навчальних матеріалів, якщо такі договори передбачають їх передачу або використання третіми особами.

– отримувати кредити, позики, аванси, надавати гарантії або забезпечення.

– укладати договори, що передбачають ексклюзивність або створюють довгострокові зобов'язання для Університету після припинення дії договору.

5.2.4. Підписує первинні бухгалтерські та інші документи (акти, накладні, акти виконаних робіт) на підтвердження операцій за договорами, укладеними Директором Підрозділу у межах наданих повноважень.

5.2.5. Забезпечує дотримання Підрозділом академічних, адміністративних та інших внутрішніх політик, положень, правил, розпорядчих та інших документів Університету.

5.2.6. Вносить подання Університету щодо прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників Підрозділу.

5.2.7. Забезпечує належний стан обліку, збереження та використання майна, закріпленого за Підрозділом.

5.2.8. Представляє інтереси Університету з питань поточної діяльності Підрозділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, перед юридичними та фізичними особами без права визнання претензій, укладення мирових угод або створення фінансових чи інших зобов'язань для Університету.

5.2.9. Забезпечує ведення документообігу та подання звітності Підрозділу Товариству в порядку, визначеному Університетом.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, прямо передбачені цим Положенням та/або довіреністю Університету.

5.2.11. Директор Підрозділу не має права передавати або делегувати свої повноваження іншим особам, якщо інше прямо не передбачено довіреністю Університету.

5.2.12. На період тимчасової відсутності Директора Підрозділу його обов'язки виконує особа, визначена наказом Університету, на підставі окремої довіреності.

5.3. У Підрозділі створюється Дорадча рада, яка є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, утвореним з метою залучення представників бізнесу до стратегічного розвитку Підрозділу. Діяльність Дорадчої ради регулюється Положенням про Дорадчу раду, яке затверджується Університетом.

6. Структура та персонал Підрозділу

6.1. Структура Підрозділу формується з урахуванням потреб діяльності Університету та затверджується Університетом в установленому ним порядку.

- 6.2. До структури Підрозділу можуть входити адміністративні, академічні та інші функціональні підрозділи відповідно до рішень Університету.
- 6.3. Працівники, які здійснюють діяльність у Підрозділі, є працівниками Університету та перебувають з Університетом у трудових відносинах відповідно до законодавства України.
- 6.4. Посади працівників Підрозділу включаються до штатного розпису Університету. Зміна структури, чисельності або штатного розпису Підрозділу здійснюється виключно за рішенням Університету.
- 6.5. Директор Підрозділу в межах повноважень, визначених цим Положенням та довіреністю Університету:
- 6.5.1. Вносить подання Університету щодо прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників Підрозділу.
- 6.5.2. Організовує поточну роботу працівників Підрозділу та здійснює контроль за виконанням ними службових обов'язків.
- 6.6. Працівники Підрозділу зобов'язані дотримуватися вимог законодавства України, Статуту Університету, цього Положення, академічних, адміністративних та інших внутрішніх політик, положень, правил, розпорядчих та інших документів Університету.
- 6.7. Працівники Підрозділу несуть відповідальність за:
- 6.7.1. належне, своєчасне та якісне виконання покладених на них завдань;
- 6.7.2. дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки;
- 6.7.3. збереження майна Університету, переданого їм для виконання службових обов'язків;
- 6.7.4. дотримання вимог щодо конфіденційності та захисту інформації відповідно до внутрішніх документів Університету.
-

7. Фінансування та майно Підрозділу

- 7.1. Майно та кошти, що використовуються Підрозділом у процесі його діяльності, є майном та коштами Університету. Університет наділяє Підрозділ майном, необхідним для здійснення його діяльності.
- 7.2. Фінансування діяльності Підрозділу здійснюється Університетом у межах затверджених бюджетів, фінансових планів та відповідно до внутрішніх політик і процедур Університету.
- 7.3. Підрозділ не є розпорядником коштів, не має статусу окремого балансу та не відкриває самостійних банківських або інших рахунків.
- 7.4. Облік доходів, витрат, активів та зобов'язань, пов'язаних з діяльністю Підрозділу, здійснюється Університетом у порядку, встановленому законодавством України та внутрішніми документами Університету.
- 7.5. Підрозділ використовує майно Товариства, закріплене за ним, виключно для виконання завдань, визначених цим Положенням, та відповідно до рішень і вказівок Університету.

7.6. Підрозділ та Директор Підрозділу не мають права без окремого рішення уповноваженого органу Університету:

7.6.1. відчужувати, передавати в користування, оренду або іншим чином розпоряджатися майном Університету;

7.6.2. обтяжувати майно Товариства будь-якими правами третіх осіб;

7.6.3. приймати на себе фінансові зобов'язання від імені Університету, у тому числі шляхом отримання кредитів, позик, авансів або надання гарантій.

7.7. Витрати, пов'язані з діяльністю Підрозділу, здійснюються виключно в межах погоджених бюджетів та відповідно до процедур фінансового контролю Університету .

8. Взаємодія Підрозділу з Університетом

8.1. Підрозділ здійснює свою діяльність у постійній взаємодії з центральними адміністративними, фінансовими, кадровими, юридичними та академічними підрозділами Університету відповідно до внутрішніх політик, процедур та розпорядчих документів Університету.

8.2. Підрозділ зобов'язаний у своїй діяльності дотримуватися Статуту Університету, цього Положення, внутрішніх політик, положень, наказів та розпоряджень Університету. 8.3. Рішення та дії Підрозділу, що можуть мати фінансові, майнові, кадрові або правові наслідки для Університету, здійснюються виключно після їх попереднього погодження з уповноваженими центральними підрозділами або органами управління Університету в порядку, визначеному Університетом.

8.4. Інформація, документи та матеріали, необхідні для діяльності Університету, надаються Підрозділом на запит Університету у строки та в обсязі, визначені Університетом.

8.5. Підрозділ не має права самостійно визначати політики, процедури або правила, обов'язкові для Університету або інших його структурних підрозділів.

9. Контроль та звітність

9.1. Контроль за діяльністю Підрозділу здійснюється Віцепрезидентом з адміністративних питань Університету, а також іншими уповноваженими органами та посадовими особами Університету відповідно до їх повноважень.

9.2. Підрозділ зобов'язаний подавати Університету регулярну звітність про свою діяльність, у тому числі адміністративну, фінансову, кадрову та академічну, у формах, обсягах та з періодичністю, визначених Університетом.

9.3. Університет має право здійснювати планові та позапланові перевірки діяльності Підрозділу, у тому числі фінансові, внутрішні, комплаєнс- та аудиторські перевірки, у порядку, встановленому Університетом.

9.4. Підрозділ та його працівники зобов'язані забезпечувати доступ уповноважених представників Університету до документів, інформації та приміщень Підрозділу в межах, необхідних для здійснення такого контролю.

9.5. За результатами перевірок Університет має право надавати обов'язкові для виконання Підрозділом приписи, рекомендації та вказівки щодо усунення виявлених порушень або недоліків.

10. Припинення діяльності Підрозділу

10.1. Підрозділ може бути ліквідований або реорганізований за рішенням Загальних Зборів Університету.

10.2. Усі права та обов'язки переходять Університету без правонаступництва.

11. Прикінцеві положення

11.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням Загальних Зборів Університету.

11.2. Зміни до Положення вносяться за рішенням Загальних Зборів Університету.



Ігор ЛИСЮТІН

т.в.о. Віцепрезидента з
адміністративних питань
Університету