

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ректора

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «Ректор» відноситься до професійної групи «керівники».

Ректор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ «МТУ «Миколаївська політехніка» (далі – Університет), наказами та розпорядженнями керівництва Університету та цією інструкцією.

Призначається на посаду за результатами зборів засновників або за результатами проведення конкурсу відповідно до норм чинного законодавства України.

У разі відсутності Ректора (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконують особи, призначені в установленому чинним законодавством України порядку, які набувають відповідних прав і несуть відповідальність за належне виконання покладених на них обов'язків.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі по роботі з персоналом разом із наказом на її затвердження. Копії: 1 примірник – на робочому місці.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює безпосереднє управління вищим навчальним закладом.

2.2. У межах своїх повноважень видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма здобувачами освіти, докторантами, працівниками і структурними підрозділами Університету.

2.3. Представляє заклад у державних та інших органах, несе відповідальність за його діяльність.

2.4. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Університету, застосовує до них заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з нормами чинного законодавства України.

2.5. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах Університету.

2.6. Формує контингент здобувачів освіти університету; відраховує з університету та поновлює на навчання слухачів, студентів, аспірантів, докторантів; контролює виконання навчальних планів і програм.

2.7. Контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами університету.

2.8. Здійснює контроль за організацією наукової, навчальної, культурномасової та оздоровчої роботи в Університеті.

2.9. Відповідає за виконання покладених на університет завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, переданого університету в користування та володіння.

2.10. Забезпечує безперервність та наступність освіти на основі таких форм, як: перепідготовка, стажування, спеціалізація, розширення профілю (підвищення кваліфікації).

2.11. Забезпечує якісний рівень роботи педагогічних й науково-педагогічних працівників університету.

2.12. Організовує побутове обслуговування працівників і осіб, які навчаються в Університеті.

2.13. Очолює Вчену Раду, затверджує в межах наявного фонду заробітної плати штатний розпис і чисельність працівників.

2.14. Укладає угоди про співробітництво, встановлює відповідно до законодавства України прямі зв'язки з вищими навчальними закладами післядипломної освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.15. Відповідає за дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки згідно із чинним законодавством України.

2.16. Представляє університет у центральних органах виконавчої, законодавчої та судової влади, організаціях, установах та підприємствах усіх форм власності, в тому числі й за межами України відповідно до повноважень визначених Статутом університету.

2.17. Відповідає за провадження освітньої діяльності в університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна.

2.18. Здійснює інші повноваження передбачені Статутом університету.

2.19. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

2.20. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються в Університеті.

2.21. Виконує інші завдання та обов'язки, які передбачені укладеним трудовим договором.

3. ПРАВА

Старший викладач циклової комісії має право:

3.1. на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;

3.2. отримувати від керівництва Університету інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків або інших завдань і доручень;

3.3. вносити пропозиції щодо підготовки документів, матеріалів університетського рівня;

3.4. вносити пропозиції щодо покращення діяльності Університету;

3.5. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

3.6. на безпечні та належні умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Ректор несе відповідальність:

4.1. за неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.2. за правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.3. за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4. ненанесення матеріальної шкоди Університету;

4.5. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

4.6. ефективне використання робочого часу;

4.7. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.8. нерозголошення конфіденційної інформації.

За невиконання або неналежне ректором посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень ректора може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання описів освітніх програм і навчальних планів, робочих програм і силабусів навчальних дисциплін; основи педагогіки, фізіології, психології; методичку професійного навчання; структуру навчально-методичного комплексу дисципліни; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм

оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Громадянство України, повна вища освіта (магістр, спеціаліст).

Науковий ступінь доктора (кандидата) наук.

Стаж науково-педагогічної роботи - не менше ніж 10 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

В установленому порядку має право отримувати необхідну для здійснення своїх повноважень інформацію, документи та матеріали від студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, співробітників університету та підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності.

З інструкцією ознайомлений (-а):