

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ проректора з комерційних питань

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «проректор з комерційних питань» відноситься до професійної групи «керівники».

Проректор з комерційних питань (далі – проректор) 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, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями Ректора Університету, цією інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету або особою на яку покладено виконання його обов'язків.

Проректор безпосередньо підпорядковується Ректору Університету.

На період відсутності проректора (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї 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.

Працівник, який приймається на посаду проректора, до початку роботи повинен бути ознайомлений із даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Розвиток комерційної діяльності університету:

- формування стратегії комерціалізації освітніх, наукових та інноваційних продуктів;
- розширення платних освітніх послуг (другі освіти, курси, підвищення кваліфікації);
- управління проектами з залучення інвестицій у матеріально-технічну базу.

2.2. Пошук та реалізація джерел додаткового фінансування:

- розробка та впровадження бізнес-планів щодо використання майна Університету (оренда, спільні підприємства);
- участь у грантах, конкурсах, партнерствах з підприємствами.
- 2.3. Фінансово-економічна аналітика:
 - моніторинг ефективності комерційної діяльності;
 - аналіз прибутковості проектів та послуг, підготовка звітності.
- 2.4. Співпраця з зовнішніми партнерами:
 - встановлення та розвиток ділових відносин з приватними компаніями, державними структурами, інвесторами;
 - супровід договорів про надання освітніх послуг, стажування, практику.
- 2.5. Юридична та нормативна підтримка:
- 2.6. Забезпечення дотримання законодавства при укладанні договорів, веденні підприємницької діяльності.
- 2.7. Розробка та погодження внутрішніх положень, що регламентують комерційні напрями роботи.
- 2.8. Організація платних освітніх послуг і контроль за якістю їх надання.
- 2.9. Координація діяльності комерційних структур університету (Центри підвищення кваліфікації, бізнес-інкубатори, навчальні центри).
- 2.10. Залучення нових партнерів та ініціювання договірних відносин.
- 2.11. Контроль за ефективністю використання комерційних площ університету.
- 2.12. Ініціювання нових проектів для покращення фінансової спроможності Університету.
- 2.13. Участь у засіданнях ректорату, підготовка пропозицій щодо розвитку комерційної діяльності.

3. ПРАВА

Проректор має право:

- 3.1. на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;
- 3.2. отримувати від керівництва 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. представляти Університет на переговорах з партнерами, на нарадах, конференціях, у державних органах, судах;
- 3.6. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- 3.7. на безпечні та належні умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Проректор несе відповідальність за:

4.1. належне виконання наказів Ректора, рішень Вченої ради, ректорату, Зборів (конференції) трудового колективу, інших нормативних документів Університету;

4.2. якість реалізації завдань та обов'язків, викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції;

4.3. достовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам державної влади;

4.4. не нанесення матеріальної шкоди Університету;

4.5. своєчасне надання інформації Університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або студентами злочинів; масове збурення студентів із різних причин; появу в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію освітнього процесу тощо;

4.6. сумлінне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій цієї інструкції;

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

4.8. ефективне використання робочого часу;

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

4.10. нерозголошення конфіденційної інформації;

4.11. коректне ставлення до підлеглих.

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти.

5.2. Освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти.

5.3. Порядок складання описів освітніх програм і навчальних планів, робочих програм і силябусів навчальних дисциплін.

5.4. Основи управління закладом вищої освіти, економіки та права.

5.5. Форми та методи роботи з персоналом.

5.6. Структуру навчально-методичного комплексу дисципліни.

5.7. Методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних.

5.8. Основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності.

5.9. Механізм оформлення прав інтелектуальної власності.

5.10. Правила охорони праці та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем/освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на посаді проректора не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах діяльності не менше 5 років.

Повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Проректор з комерційних питань співпрацює з усіма проректорами, керівниками управлінь, відділів і всіх навчально-виховних підрозділів Університету щодо:

- розроблення та втілення перспективного плану розвитку;
- моніторингу освітнього ринку та перспективних спеціальностей і спеціалізацій для навчання в Університеті;
- створення структур наскрізного навчання в Університеті;
- створення предметних комісій для організації вступних випробувань;
- розроблення та затвердження програм вступних випробувань;
- зарахування студентів до навчально-виховних підрозділів;
- організації науково-дослідної роботи студентів;
- організації підвищення кваліфікації викладачів, забезпечення мобільності викладачів;
- залучення професорсько-викладацького складу до реалізації міжнародних програм;
- зарахування студентів;
- проведення перевірок якості освітнього процесу;
- розроблення системи економічної доцільності підготовки студентів в Університеті (співвідношення ціна / якість);
- моніторингу освітнього ринку з метою встановлення конкурентоспроможних цін на навчання в Університеті;
- узгодження обліку контингенту студентів в інформаційних базах;
- матеріального забезпечення цільових відряджень і поїздок;
- контролю виконання наказів та розпоряджень Ректора Університету;
- забезпечення правил режимності в роботі підпорядкованих підрозділів;
- виконання правил внутрішнього розпорядку.

З інструкцією ознайомлений (-а):