

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ проректора з наукової роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «проректор з наукової роботи» відноситься до професійної групи «керівники».

Проректор з наукової роботи (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 ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організація наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в університеті.

2.2. Організація наукових досліджень і науково-технічних розробок.

2.3. Керівництво розробкою тематичних планів науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт науково-дослідної частини (далі - НДЧ).

2.4. Контроль за виконанням планів науково-дослідної роботи (далі -НДР) НДЧ, заслуховування звітів НДЧ, відділів та лабораторій про хід виконання та підсумки найбільш вагомих наукових досліджень.

2.5. Робота із залучення коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт, грантів та інших джерел фінансування наукових досліджень.

2.6. Координація співпраці з підприємствами, організаціями, установами з питань замовлень на створення та передачу науково-технічної продукції.

2.7. Заходи по забезпеченню широкого використання завершених наукових досліджень, маркетингу, реклами, розробок та підготовка пропозицій для включення розробок університету в держзамовлення, плани галузевих міністерств та відомств.

2.8. Контроль за виконанням наказів Міністерства освіти і науки України, ректора, рішень Вченої ради університету, термінових доручень Міністерства освіти і науки України стосовно наукової діяльності університету.

2.9. Організація роботи і здійснення контролю за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт, відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.10. Керівництво постійно діючою комісією з атестації робочих місць працівників за умовами праці.

2.11. Видання наказів з напрямків діяльності науково-дослідної частини університету і виконання науково-дослідних робіт, господарчих договорів, наукових проєктів, грантів, розробок, послуг тощо у відповідності до їх кошторисів, в тому числі про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, заохочення, встановлення надбавок до посадового окладу за складність, напруженість у роботі, високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), доплат за суміщення професій (посад), збільшення обсягу роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, преміювання, надання матеріальної допомоги, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток, направлення у відрядження та на стажування (крім за кордон) працівників підпорядкованих йому підрозділів, а також інших працівників, які зараховуються для виконання науково-дослідних робіт.

2.12. Підготовка договорів на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) у відповідності з затвердженими основними напрямками наукової діяльності, профілем підготовки фахівців в університеті та договорів на передачу науково-технічних розробок.

2.13. Координація наукової діяльності університету, співпраці з академічними та галузевими науковими закладами.

2.14. Підготовка договорів (контрактів) з іноземними організаціями на виконання науково-дослідних робіт, продаж патентів, ліцензій, технологій, розробок тощо.

2.15. Організація участі у міжнародних науково-технічних програмах та конкурсах міжнародних наукових фондів.

2.16. Розподіл по підрозділам НДЧ обсягів досліджень, нормативів зарплати, фінансових і матеріально-технічних ресурсів по держбюджетним та госпдоговірним НДР, контроль за їх виконанням.

2.17. Контроль за витрачанням коштів, виділених на проведення НДР.

2.18. Сприяння науково-дослідній роботі молодих вчених та організація участі їх у конкурсах Міністерства освіти і науки України, міжнародних та інших конкурсах, координація роботи ради молодих учених університету.

2.19. Підготовка в установленому порядку звітів про результати наукової та науково-організаційної діяльності.

2.20. Контроль за складанням, представленням та підписання статистичної та іншої звітності з питань, віднесених до діяльності НДЧ.

2.21. Контроль за вчасною державною реєстрацією НДДКР.

2.22. Організація проведення виставок-ярмарок, конференцій, конкурсів по науково-дослідним роботам; рекомендація кандидатур вчених та фахівців наукових підрозділів НДЧ для участі у всеукраїнських та закордонних конференціях, семінарах і симпозіумах

2.23. Організація винахідницької діяльності та патентування наукових розробок. Розвиток і вдосконалення системи захисту інтелектуальної власності.

2.24. Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету і здобувачів вищої освіти.

2.25. Укладання від імені університету за довіреністю ректора договорів та оформлення документації щодо їх виконання.

2.26. Виконання доручень ректора.

2.27. Подання ректору до 01 грудня поточного року на затвердження плану роботи на наступний календарний рік.

2.28. Подання ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіту про виконання плану роботи за минулий рік.

2.29. Дотримання Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

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. 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

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. ненанесення 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, визначених цією інструкцією;

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

- Конституцію України;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;
- основи управління закладом вищої освіти, економіки та права;
- форми та методи роботи з персоналом;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці і протипожежної безпеки;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

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 наукової роботи співпрацює з усіма проректорами, керівниками, управлінцями, відділів і всіх навчально-виховних підрозділів Університету щодо:

- розробки та впровадження системи супроводу навчання здобувачів вищої і фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами;
- впровадження новітніх технологій навчання здобувачів вищої і фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами;
- впровадження в освітній процес результатів наукової діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників та здобувачів вищої і фахової передвищої освіти;
- сприяє проведенню наукових досліджень та впровадженню системи супроводу навчання здобувачів вищої і фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами;
- сприяє створенню навчально-методичного забезпечення для здобувачів вищої і фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами;
- бере участь в організації загальноуніверситетських заходів;
- сприяє розвитку і збереженню матеріально-технічної бази Університету для проведення наукових досліджень;
- здійснює підготовку до випуску наукових видань Університету;
- своєчасну та якісну підготовку річних та інших звітів про роботу Університету;
- забезпечує організацію наукових конференцій, семінарів та інших заходів;
- матеріального забезпечення цільових відряджень і поїздок;
- контролю виконання наказів та розпоряджень Ректора Університету;
- забезпечення правил режимності в роботі підпорядкованих підрозділів;
- контролю виконання графіку відпусток;
- виконання правил внутрішнього розпорядку.

З інструкцією ознайомлений (-а):