

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ проректора з науково-педагогічної діяльності

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «проректор з науково-педагогічної діяльності» відноситься до професійної групи «керівники».

Проректор з науково-педагогічної діяльності (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. Здійснює моніторинг інновацій в освітній галузі, забезпечує розвиток структури та змісту освіти, координує впровадження форм ефективної організації освітнього процесу з використанням інноваційних методів навчання і сучасних інформаційних технологій.

2.2. Координує впровадження новітніх технологій і форм навчання, в першу чергу змішаної і дистанційної.

2.3. Здійснює моніторинг інновацій в освітній галузі, забезпечує розвиток структури та змісту освіти, координує впровадження форм ефективної організації освітнього процесу з використанням інноваційних методів навчання і сучасних інформаційних технологій.

2.4. Планування та організацію науково-дослідної роботи, розвиток матеріальної бази наукових досліджень.

2.5. Видає накази і розпорядження щодо проведення у визначені терміни заходів та збору інформації для аналізу ситуації з питань, які регламентовані роботою Університету (плани засідань Вченої ради та виробничих нарад), готує проекти рішень (згідно із планом).

2.6. Організовує проведення різноманітних конкурсів серед навчально-виховних підрозділів та їхніх керівників, кафедр/циклових комісій, академічних груп та їхніх старост, роботодавців, викладачів, студентів тощо.

2.7. Розробляє заходи і координує впровадження в Університеті політики академічної доброчесності, в першу чергу стосовно боротьби з корупцією і запобігання академічному плагіату.

2.8. Впроваджує концепцію інклюзивної освіти Університету, координує діяльність щодо розбудови інклюзивного освітнього простору, створення умов для безбар'єрності й супроводження навчання здобувачів освіти з інвалідністю, забезпечуючи роботу семінарів-практикумів із проблем інклюзивного освітнього простору для викладачів та студентів, розповсюджуючи накопичений в Університеті досвід і популяризуючи його в масмедіа.

2.9. Організовує проведення академічного аудиту, видає накази щодо проведення комплексних контрольних робіт (щосеместрово), координує проведення опитування роботодавців, викладачів, випускників і студентів щодо різноманітних аспектів якості освітніх послуг в Університеті, контролюючи організацію процесу керівниками навчально-виховних підрозділів і студентським самоврядуванням (щосеместрово) та аналізуючи результати.

2.10. Забезпечує роботу Науково-методичної ради Університету, проводить засідання згідно з графіком, один раз на два місяці, готує до обговорення питання щодо методичного забезпечення освітнього процесу, підписує освітні програми, навчальні плани та робочі навчальні плани спеціальностей.

2.11. Ініціює актуалізацію членів науково-методичних об'єднань, координує та контролює виконання графіків їх роботи з розроблення освітніх програм і навчальних планів спеціальностей, визначення змісту, проведення контрольних заходів та здійснення аналізу якості підготовки фахівців зі спеціальностей Університету.

2.12. Керує роботою предметних комісій кафедр/циклових комісій, організовує експертизу методичних матеріалів, що готуються кафедрами/цикловими комісіями.

2.13. Контролює виконання річного графіку видання наукової та навчально-методичної літератури, проводячи моніторинг рекомендацій Науково-методичної ради до друку.

2.14. Координує виконання планів роботи бібліотеки, комплектування фондів, проведення нею різноманітних просвітницьких та науково-методичних заходів, затверджує рахунки на придбання науково-методичної літератури, передплати на періодичні видання, акти списання застарілої літератури.

2.15. Розробляє і впроваджує тематичний план підвищення кваліфікації науково-педагогічного, адміністративного і управлінського персоналу, контролює відповідність програм підвищення кваліфікації та стажувань науково-педагогічних працівників навчально-виховних підрозділів умовам ліцензування та акредитації щодо їх кадрового забезпечення.

2.16. Розробляє і впроваджує концепцію виховної діяльності, координує навчально-виховну діяльність структурних підрозділів стосовно питань національно-патріотичного, громадянського, правового виховання тощо.

2.17. Забезпечує створення умов для творчої реалізації студентів, пропаганди здорового способу життя, розвитку особистості і формування «м'яких навичок».

2.18. Організовує та контролює участь студентів та співробітників в університетських, всеукраїнських та міжнародних заходах, проводячи моніторинг виконавської дисципліни задіяних учасників.

2.19. Сприяє здійсненню діяльності студентського самоврядування та забезпеченню захисту прав і соціальних гарантій здобувачів освіти.

2.21. Контролює організацію практичної підготовки студентів, зокрема оцінюючи підготовку навчально-виховних підрозділів до проведення лабораторних та практичних занять перед початком семестрів.

2.22. Координує роботу зі сприяння працевлаштуванню студентів та випускників університету.

2.23. Затверджує накази на проходження наскрізних практик студентів відповідно до розроблених програм практик, підписує договори з підприємствами, організаціями, установами про співпрацю в галузі організації практики і працевлаштування студентів, впровадження дуальної і мережевої форм навчання.

2.24. Організовує зустрічі студентів і випускників із роботодавцями за програмами співпраці, сприяє ефективній діяльності рад роботодавців.

2.25. Координує ведення і моніторинг бази практики і працевлаштування студентів.

2.26. Організовує навчально-виховну роботу в Університеті, видаючи розпорядження та накази, бере участь у розробленні сценаріїв виховних заходів та їх безпосередній реалізації, проведенні цих заходів (за планом роботи).

2.27. На звернення партнерів Університету організовує участь студентів-волонтерів у заходах (районних, місцевих та всеукраїнських).

2.28. Організовує зустрічі студентів Університету з видатними українськими та іноземними науковцями та митцями.

2.29. Координує роботу щодо розроблення та впровадження в дію стратегії розвитку автоматизованої телекомунікаційної системи Університету, зокрема:

- контролює забезпечення адміністрування автоматизованої телекомунікаційної системи та інформаційних ресурсів Університету;
- відповідає за функціонування внутрішньої комп'ютерної мережі і програм, автоматизованих систем Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environmen (Moodle), електронної бібліотеки тощо;
- контролює встановлення і використання прикладного програмного забезпечення для отримання здобувачами освіти практичних навичок під час вивчення дисциплін;
- сприяє забезпеченню технічного обслуговування комп'ютерної техніки користувачів та периферійного обладнання;
- координує та сприяє розвитку інтегрованої телекомунікаційної системи Університету;
- відповідає за впровадження нових технічних рішень в освітній процес, його інформатизацію;
- контролює оновлення вебсайту університету, його субдоменів, сайту Інтернет-підтримки освітнього процесу і сайтів навчально-виховних підрозділів.

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. Науковий ступінь кандидата або доктора наук.

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 освітньої діяльності співпрацює з усіма проректорами, , управліннями, відділами і всіма навчально-виховним підрозділами Університету щодо:

- розроблення та втілення перспективного плану розвитку;
- розробки і впровадження курсів, сертифікатних програм, програм підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників і фахівців;

- організації та контролю навчання слухачів курсів до університетської підготовки;
 - 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;
 - 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):