

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ проректора з освітньої діяльності

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «проректор з освітньої діяльності» відноситься до професійної групи «керівники».

Проректор з освітньої 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. Розробляє і впроваджує концепцію і стратегію Університету в освітній діяльності, узгоджену з політикою і відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України, забезпечуючи контроль за виконанням міжнародних і державних стандартів, сучасних вимог до здобуття вищої, фахової передвищої, професійно-технічної і середньої освіти.

2.2. Координує процес інтеграції навчальної, наукової і виробничої діяльності студентів з метою забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців для різних галузей.

2.3. Відслідковує рейтингові показники з освітньої діяльності серед закладів вищої освіти України і світу.

2.4. Організовує розробку і впровадження нових освітніх продуктів і послуг, короткострокових курсів, сертифікаційних програм, програм підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників та фахівців економіки.

2.5. Здійснює керівництво навчально-методичною, організаційною роботою кафедр/циклових комісій.

2.6. Контролює розробку та якість складових науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.7. Здійснює контроль за станом освітнього процесу в усіх структурних підрозділах Університету.

2.8. Контролює якість методичного забезпечення підготовки за спеціальностями та освітніми програмами на платформі мережі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle.

2.9. Організовує діяльність Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, здійснює заходи з управління якістю, контролює параметри якості освіти, освітніх послуг і освітнього процесу.

2.10. Організовує ефективне використання ліцензованих обсягів спеціальностей для забезпечення набору студентів через навчально-консультаційні пункти, інформаційно-консультаційні центри (січень, травень).

2.11. Координує і контролює ведення Єдиної державної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

2.12. Організовує проведення чотири рази на рік (на 1 жовтня, грудня, квітня, липня) звірок контингенту студентів Університету в базах даних ЄДЕБО та внутрішньо-університетській, контролює звітність керівників навчально-виховних підрозділів.

2.13. Організовує та контролює роботу з ліцензування та акредитації, консультує керівників навчально-виховних підрозділів і завідувачів кафедр/голів циклових комісій щодо акредитації та ліцензування, координує проведення практичних семінарів для відповідальних у навчально-виховних підрозділах осіб.

2.14. Забезпечує зовнішній супровід університетських справ у департаментах МОН України та Акредитаційної комісії України (відповіді на листи, роз'яснення тощо).

2.15. Затверджує регламентуючі документи щодо замовлень ліцензій та сертифікатів освітньої діяльності й документів про освіту (дипломів та додатків до дипломів європейського зразка, студентських квитків).

2.16. Координує та контролює освітній процес за спеціальностями відповідно до ліцензійних умов:

- у періоди започаткування освітньої програми та її акредитації перевіряє якість підготовленої ліцензійної справи та наданих для акредитації матеріалів і звітів самооцінювання освітньої програми;

- проводить поточні перевірки засідань кафедр/циклових комісій, відкритих занять викладачів, методичного забезпечення спеціальностей;

- проводить перевірки дотримання графіків випускної атестації та роботи екзаменаційних комісій, вимог щодо оформлення дипломних випускних робіт (лютий, червень);

- організовує публічний аналіз підсумків атестації випускників.

2.17. Здійснює підбір і розстановку науково-педагогічних кадрів, працівників у відділах і службах безпосереднього підпорядкування.

2.18. Вносить пропозиції зі змін у штатах та розподілу по кафедрах, циклових комісіях професорсько-викладацького складу.

2.19. Контролює відповідність якості кадрового складу кафедр/циклових комісій навчально-виховних підрозділів умовам ліцензування та акредитації освітньої діяльності.

2.20. Організовує та координує підготовку та проведення науково-практичних семінарів для викладачів із новітніх освітніх методик (педагогічних майстер-класів, кейс-методів, ситуативних, рольових та ігрових занять тощо) та сучасних інформаційних технологій супроводження освітнього процесу, з інклюзивних технологій навчання, з навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, з підвищення мовної компетентності, з розвитку педагогічної майстерності тощо.

2.21. Представляє Університет та забезпечує взаємодію з органами виконавчої влади, установами, організаціями, іншими освітянськими закладами для поліпшення діяльності Університету в межах своєї компетенції.

2.22. Координує роботу навчально-виховних підрозділів і кафедр/циклових комісій щодо забезпечення їх зв'язків із закладами освіти, базами практик та державними органами освіти.

2.23. Узагальнює, впроваджує і розповсюджує досвід навчально-виховних підрозділів, студентського самоврядування у спільній діяльності з іншими ЗВО та організаціями, зокрема через засоби масової інформації.

2.24. Несе відповідальність перед Президентом Університету за організацію освітнього процесу та забезпечення його якості.

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 функцій, 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 освітньої діяльності співпрацює з усіма проректорами, керівниками, управлінцями, 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;
- контролю виконання графіку відпусток;
- виконання правил внутрішнього розпорядку.

З інструкцією ознайомлений (-а):