

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ проректора з зовнішньо-економічних питань

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «проректор з зовнішньо-економічних питань» відноситься до професійної групи «керівники».

Проректор з зовнішньо-економічних 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 ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Розробка та реалізація міжнародної стратегії:

- формування довгострокової стратегії міжнародної діяльності університету, що відповідає загальній стратегії розвитку Університету;
- розробка та впровадження програм, спрямованих на розширення міжнародних зв'язків та підвищення престижу університету за кордоном.

2.2. Розширення міжнародної співпраці:

- встановлення та розвиток партнерських відносин з іноземними університетами, науковими установами, міжнародними організаціями та фондами;

- укладання міжнародних угод та меморандумів про співпрацю (навчальні програми, обмін студентами/викладачами, спільні дослідження).

2.3. Залучення зовнішніх інвестицій та грантів:

- пошук та залучення фінансування з міжнародних фондів, програм та іноземних інвесторів для розвитку освітніх, наукових та інфраструктурних проєктів;

- координація роботи з підготовки грантових заявок та управління міжнародними проектами.

2.4. Підвищення міжнародної мобільності:

- сприяння академічній мобільності студентів, аспірантів та викладачів (програми обміну, стажування, літні школи);

- розробка та впровадження програм подвійних дипломів та спільних освітніх програм з іноземними партнерами.

2.5. Маркетинг та просування Університету на міжнародному ринку:

- представництво університету на міжнародних освітніх виставках, конференціях та форумах;

- розробка та поширення інформаційних матеріалів про університет для міжнародної аудиторії;

- формування позитивного іміджу Університету як привабливого центру для навчання та досліджень.

2.6. Координація роботи з іноземними студентами:

- організація набору, адаптації та підтримки іноземних студентів;

- забезпечення комфортних умов для їх навчання та проживання;

- розробка та реалізація програм культурної інтеграції.

2.7. Аналіз та Моніторинг:

- моніторинг світових тенденцій у сфері міжнародної освіти та науки;

- аналіз ефективності міжнародної діяльності університету та підготовка відповідних звітів.

2.8. Безпосереднє керівництво відділами та підрозділами, що відповідають за міжнародну діяльність.

2.9. Представлення інтересів університету на міжнародному рівні.

2.10. Ведення переговорів з іноземними партнерами, участь у міжнародних делегаціях.

2.11. Забезпечення відповідності міжнародної діяльності університету чинному законодавству України та міжнародним нормам.

2.12. Розробка внутрішніх положень та інструкцій, що регулюють міжнародну співпрацю.

2.13. Планування та контроль використання коштів, виділених на міжнародну діяльність.

2.14. Надання консультацій керівництву Університету, професорсько-викладацькому складу та студентам з питань міжнародної співпраці та зовнішньоекономічної 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 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

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

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

5.3. Порядок складання описів освітніх програм і навчальних планів, робочих програм і силабусів 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 зовнішньо-економічних питань співпрацює з усіма проректорами, керівниками управлінь, відділів і всіх навчально-виховних підрозділів Університету щодо:

- 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):