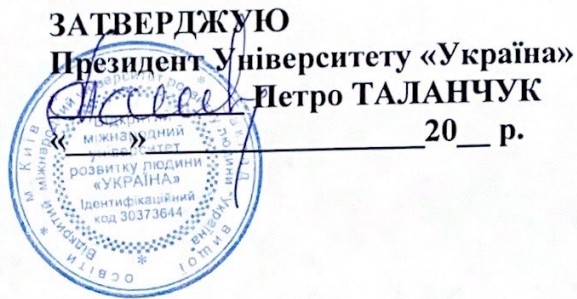


Заклад вищої освіти
«Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна»

«__» _____ 20__ р. № _____
м. Київ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
проректора з наукової та
міжнародної діяльності

1. Загальні положення

1.1. Посада «Проректор» належить до професійної групи «керівники».

1.2. Проректор з наукової та міжнародної діяльності (надалі – проректор) 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 Президента Університету, Положенням про Департамент наукової та міжнародної діяльності (надалі – Департамент), іншими нормативними документами Університету «Україна» і трудовим договором (контрактом) та цією інструкцією.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї наказом Президента Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (надалі – Університет) у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Проректор підпорядкований безпосередньо Президенту Університету.

1.5. Проректор є керівником Департаменту наукової та міжнародної діяльності, якому безпосередньо підпорядковуються:

- Управління наукової та міжнародної діяльності;
- Відділ науково-дослідної, міжнародної та грантової діяльності;
- Сектор координації міжнародних проектів, програм мобільності і грантів;
- Відділ аспірантури та докторантури.

1.6. На період тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, відрядження, з інших поважних причин), обов'язки проректора виконує начальник управління наукової та міжнародної діяльності.

1.7. Невід'ємною частиною цієї посадової інструкції є паспорт посади проректора, що додається.

1.8. У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції проректор розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.

1.9. Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у

Відділі організаційної роботи та контролю разом із наказом про її затвердження відповідно до чинного законодавства. Копії: 1-й примірник – у Відділі по роботі з персоналом, 2-й примірник – на робочому місці.

1.10. 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. Проректор у межах своїх повноважень керує поточною виробничою діяльністю і відповідає за роботу Департаменту наукової та міжнародної діяльності.

2.2. Проректор контролює та координує:

- розвиток міжнародного наукового співробітництва, обмін науковцями, докторантами, аспірантами, здобувачами вищої освіти;
- планування та організацію науково-дослідної роботи, розвиток матеріальної бази наукових досліджень;
- підготовку до видання матеріалів конференцій, тез доповідей, Вісника «Університет «Україна» тощо;
- планування та організацію підвищення наукової кваліфікації науково-педагогічних кадрів, роботу по атестації наукових кадрів;
- проведення набору та звітної кампанії аспірантів, докторантів;
- процедури акредитації спеціальностей аспірантури;
- виконання програм академічної мобільності Університету;
- міжнародне наукове співробітництво Університету.

2.3. До обов'язків проректора входять:

2.3.1. сприяння участі Університету в міжнародних науково-освітніх програмах та проєктах;

2.3.2. налагодження міжнародного співробітництва із закладами освіти, громадськими організаціями та фондами в галузі навчання та виховання здобувачів вищої освіти, у тому числі і з особливими освітніми потребами;

2.3.3. встановлення ділових та наукових зв'язків із провідними ЗВО, окремими вченими зарубіжних країн з метою виконання спільних науково-дослідних проєктів, обміну студентами, стажистами, викладачами;

2.3.4. пошук ЗВО-партнерів, оформлення та організація підписання угод, меморандумів про співробітництво;

2.3.5. рекламування досягнень Університету за кордоном, участь у виставках та наукових заходах з метою налагодження співпраці;

2.3.6. ініціювання відкриття міжнародних програм академічної мобільності, програм подвійних дипломів за спеціальностями Університету;

2.3.7. пошук можливостей залучення науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, аспірантів до участі в заходах, що передбачають мобільність, підвищення кваліфікації та стажування;

2.3.8. проведення наукових конференцій, семінарів, круглих столів, організатором або співорганізатором яких є Університет;

2.3.9. пророблення можливостей відкриття спеціалізованих вчених рад та нових спеціальностей третього освітньо-наукового рівня доктора наук;

2.3.10. залучення науково-педагогічних працівників, аспірантів та здобувачів вищої і фахової передвищої освіти до участі в конкурсах, програмах, фондах з метою одержання грантів на навчання та наукове стажування, фінансування на проведення наукових досліджень;

2.3.11. підписання планів науково-дослідної роботи, актів про їх виконання, платіжних вимог на оплату робіт тощо;

2.3.12. направлення у відрядження, що пов'язані з науково-дослідною роботою, конференціями, стажуванням, захистами дисертацій;

2.4. Проректор очолює Науково-експертну раду Університету і виконує функції відповідно до Положення про Науково-експертну раду.

2.5. Виконує стратегію інтернаціоналізації Університету.

2.6. Організовує підготовку докторів філософії на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти, докторів наук на четвертому науковому рівні вищої освіти, забезпечує ефективну роботу аспірантури та докторантури.

2.6.1. Погоджує та затверджує документи, що є підставою для наказів по особовому складу аспірантів і докторантів.

2.7. Підписує вихідні документи (посвідчення, довідки тощо), видані відділом аспірантури і докторантури.

2.8. Взаємодіє з Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

2.9. Проводить відбір та подання кандидатур на здобуття державних премій України, премій НАН України, премій для молодих науковців Президента України, Верховної Ради України, Кабінету міністрів України та інших премій.

3. Права

3.1. Проректор має право:

3.1.1. підписувати документи, що виходять з Департаменту наукової та міжнародної діяльності;

3.1.2. вносити пропозиції Президенту Університету щодо поліпшення наукової та міжнародної діяльності в Університеті та його територіально відокремлених структурних підрозділах, щодо матеріального заохочення співробітників, удосконалення роботи Департаменту наукової та міжнародної діяльності;

3.1.3. видавати й отримувати в установленому порядку від підрозділів Університету, в тому числі і територіально відокремлених, розпорядження, листи для збору матеріалів, необхідних для виконання завдань і функцій Департаменту наукової та міжнародної діяльності;

3.1.4. брати участь, виступати, вносити пропозиції на розгляд проекти рішень на засіданнях ректорату, Вченої, науково-методичної, науково-експертної рад Університету з питань, що відносяться до його компетенції;

3.1.5. брати участь у формуванні бюджету Університету та у вирішенні кадрових питань у межах визначених повноважень;

3.1.6. ініціювати розгляд питань і прийняття рішень у межах своєї компетенції;

3.1.7. пропонувати заходи щодо підвищення ефективності наукової та міжнародної діяльності Університету та щодо економії витрат Університету;

3.1.8. вимагати від керівників структурних підрозділів Університету вирішення питань, пов'язаних із організацією і забезпеченням наукової та міжнародної діяльності Університету;

3.1.9. узгоджувати спільну діяльність із відповідними проректорами, директорами навчально-виховних підрозділів з питань організації і проведення загальноуніверситетських заходів із наукової та міжнародної діяльності;

3.1.10. здійснювати прийом окремих громадян і вирішувати у межах своїх повноважень їх персональні та службові справи;

3.1.11. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України.

4. Відповідальність

4.1. Проректор відповідає за:

4.1.1. формування перспективного плану фундаментальних та прикладних наукових досліджень викладачів і здобувачів освіти, плану проведення наукових та міжнародних заходів на поточний рік, інших планів, що стосуються розвитку наукової та міжнародної діяльності Університету та своєчасне представлення їх для затвердження на Вченій раді Університету;

4.1.2. своєчасну підготовку звітів про наукову та міжнародну діяльність Університету (до МОН України, Державного управління статистики, Загальних зборів Університету);

4.1.3. своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у т.ч. і звітної щодо діяльності Університету;

4.1.4. контроль за дотриманням планово-фінансової дисципліни при проведенні наукових досліджень та виконання грантових проєктів в Університеті;

4.1.5. дотримання Правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни в Департаменті наукової та міжнародної діяльності;

4.1.6. затвердження посадових інструкцій працівників Департаменту наукової та міжнародної діяльності;

4.1.7. інформаційне забезпечення щодо наукової та міжнародної діяльності працівників та здобувачів вищої освіти Університету;

4.1.8. організація та підготовка супровідних документів для забезпечення міжнародної академічної мобільності осіб, які навчаються в Університеті, а також наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших працівників Університету.

4.1.9. комплексний аналіз діяльності Університету у сфері міжнародного співробітництва, збір, систематизація та узагальнення статистичних даних, які характеризують ефективність цієї діяльності;

4.1.10. виконання доручень Президента Університету;

4.1.11. дотримання чинного законодавства і концептуальних положень державних актів, що регламентують наукову та міжнародну діяльність Університету;

4.1.12. стимулювання наукової та міжнародної діяльності викладачів, організацію конкурсів на звання кращого викладача, конкурсів на кращу монографію;

4.1.13. проведення заходів університетського, всеукраїнського та міжнародного рівнів на базі Університету (конкурсів наукових робіт, конференцій, круглих столів, семінарів, вебінарів, інформаційних зустрічей) із наукової та міжнародної діяльності;

4.1.14. здійснення інформаційного взаємозв'язку через службові листи і розпорядження зі структурними підрозділами Університету з питань організації наукової та міжнародної діяльності;

4.1.15. своєчасну підготовку пакету документів щодо включення до Державного реєстру для подання до Міністерства освіти і науки України;

4.1.16. виконання Перспективного плану фундаментальних та прикладних наукових досліджень Університету;

4.2. Проректор несе персональну відповідальність за:

4.2.1. сумлінне та якісне виконання завдань і функціональних обов'язків, визначених Положенням про Департамент наукової та міжнародної діяльності та іншими нормативними документами Університету;

4.2.2. виконання наказів Президента, рішень Вченої ради, ректорату, зборів (конференції) трудового колективу, інших нормативних документів Університету;

4.2.3. ефективне використання працівниками Департаменту наукової та міжнародної діяльності робочого часу та дотримання ними виробничої і трудової дисципліни;

4.2.4. виконання працівниками Департаменту наукової та міжнародної діяльності правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки;

4.2.5. участь працівників Департаменту наукової та міжнародної діяльності у відповідності зі встановленими квотами у загальноуніверситетських заходах навчального, наукового, навчально-виховного, спортивно-оздоровчого, культурно-масового та іншого спрямування, визначених у щорічному Регламенті роботи Університету та інших нормативних документах Університету;

4.2.6. гарантування прав та свобод людини при виконанні працівниками Департаменту наукової та міжнародної діяльності своїх службових обов'язків;

4.2.7. зловживання службовим становищем в особистих цілях;

4.2.8. розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Університету;

4.2.9. утримання матеріально-технічної бази Департаменту наукової та міжнародної діяльності в належному стані.

4.3. Виконання наказів із відбору та оформлення спеціалістів і студентів Університету для відряджень за кордон, своєчасну підготовку на них виїзних документів.

4.4. Виконання правил внутрішнього розпорядку співробітниками Департаменту наукової та міжнародної діяльності і трудової дисципліни структурних підрозділів.

4.5. У відповідності з Колективним договором Університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків проректор може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених Колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

5. Повинен знати

5.1. Проректор для виконання посадових обов'язків повинен знати:

5.2.1. діючі законодавчі акти України, постанови, накази, рішення, розпорядження, положення Міністерства освіти і науки України, ВАК України, керівних органів Університету;

5.2.2. наукові, методичні, керівні та інші нормативні матеріали з питань освіти, навчання та виховання здобувачів вищої і фахової передвищої освіти, у т.ч. з особливими освітніми потребами;

5.2.3. правила та норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;

5.2.4. порядок і ведення обліку та звітності з питань наукової та міжнародної діяльності;

5.2.5. сучасні принципи організації навчальної та міжнародної діяльності у закладах вищої і фахової передвищої освіти;

5.2.6. основи кадрового менеджменту;

5.2.7. правила внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Проректор повинен мати вищу освіту та науковий ступінь кандидата або доктора наук, бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію, досвід роботи не менше 2-х років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Проректор:

7.1. Спільно з начальником відділу закупівель та платних послуг:

- узгоджує кошториси на проведення наукових та міжнародних заходів;
- узгоджує бюджет наукових та міжнародних досліджень у рамках загального бюджету Університету;
- узгоджує кошторис на стимулювання наукової та міжнародної діяльності викладачів та здобувачів вищої освіти.

7.2. Спільно з Департаментом освітньої діяльності організовує:

- розробку 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 та міжнародної діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників та здобувачів вищої і фахової передвищої освіти.

7.3. Спільно з Центром інклюзивних технологій навчання сприяє:

- проведенню наукових та міжнародних досліджень та впровадженню системи супроводу навчання здобувачів вищої і фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами;
- створенню навчально-методичного забезпечення для здобувачів вищої і фахової передвищої освіти з особливими освітніми потребами.

7.4. Спільно з Департаментом навчально-організаційної роботи бере

участь в:

- організації загальноуніверситетських заходів;
- організації добору, підготовки та атестації науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- підготовці атестаційних справ на працівників підконтрольних підрозділів.

7.5. Спільно з Департаментом господарсько-комерційної діяльності сприяє:

- розвитку і збереженню матеріально-технічної бази Університету для проведення наукових досліджень.

7.6. Спільно з Видавничо-друкарським комплексом здійснює підготовку до випуску наукових видань Університету.

7.7. Спільно з іншими підрозділами забезпечує:

- своєчасну та якісну підготовку річних та інших звітів про роботу Університету;
- організацію наукових та міжнародних конференцій, семінарів та інших заходів.

8. Порядок оцінки роботи працівника

Робота проректора оцінюється:

8.1. атестаційною комісією Університету – періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності й атестації персоналу», затвердженим Президентом Університету відповідно до графіку атестації, затвердженого наказом Президента Університету;

8.2. основними критеріями оцінки роботи проректора є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової
та міжнародної діяльності

Ганна ДАВИДЕНКО

Начальник юридичного відділу

Віктор ШАМРАЙ

Начальник
відділу по роботі з персоналом

Анжеліка СКАРЖЕНІВСЬКА

Начальник Центру внутрішнього аудиту

Наталія ЛОПОНОСОВА

Додаток
до посадової інструкції проректора
з наукової та міжнародної
діяльності

Паспорт посади «Проректор з наукової та міжнародної діяльності»				
№ з/п	Функції	Ключові професійні компетенції	Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові)	Особливості корпоративної культури
1		Інформаційна		Доброзичливість Знання української мови Знання російської мови Знання англійської мови Знання інших іноземних мов Бажання розвиватись Вміння працювати в умовах стресу Високий рівень креативності
2		Комунікативна		
3		Продуктивна		
4		Автономізація		
		Моральна		
		Соціальна		