

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
м. Київ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Проректор з наукової та міжнародної  
діяльності**

**Ганна ДАВИДЕНКО**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника управління**  
**наукової та міжнародної**  
**діяльності**

**1. Загальні положення**

1. Посада «Начальник управління наукової та міжнародної діяльності» належить до професійної групи «керівники».

2. Начальник управління наукової та міжнародної діяльності (надалі – начальник управління) 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 Президента Університету, Положенням про Управління наукової та міжнародної діяльності (надалі – Управління), іншими нормативними документами Університету «Україна», трудовим договором (контрактом) та цією інструкцією.

3. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з неї наказом Президента Університету у відповідності з чинним законодавством.

4. Начальник управління підпорядкований безпосередньо проректору з наукової та міжнародної діяльності.

5. На період тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, відрядження, з інших поважних причин) обов'язки начальника управління виконує один із начальників відділів.

6. Невід'ємною частиною цієї посадової інструкції є паспорт посади начальника управління, що додається.

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

8. 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.

9. Працівник, який приймається на посаду начальника управління, до початку роботи повинен бути ознайомлений із даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління в межах своїх повноважень керує поточною виробничою діяльністю і відповідає за роботу:

- Відділу науково-дослідної, міжнародної та грантової діяльності;
- Сектору координації міжнародних проектів, програм мобільності і грантів;
- Відділу аспірантури та докторантури.

2.2. Начальник управління планує та координує, спрямовує та контролює наукову та міжнародну діяльність і підвищення наукової кваліфікації працівників усіх структурних підрозділів Університету.

2.3. Начальник управління:

2.3.1. здійснює керівництво усіма видами наукової та міжнародної діяльності, передбаченими Положенням про наукову та міжнародну діяльність;

2.3.2. планує та організовує роботу наукової та міжнародної діяльності Університету, забезпечує ефективність діяльності та взаємодію його працівників при виконанні поставлених завдань;

2.3.3. забезпечує управління наукової та міжнародної діяльності кваліфікованими кадрами та створює необхідні умови праці та співпраці;

2.3.4. аналізує плани наукової та міжнародної діяльності підрозділів та розробляє комплексний план наукової та міжнародної діяльності Університету, тематичний план наукових досліджень, план проведення наукових заходів на поточний рік, план підвищення наукової кваліфікації викладацьких кадрів;

2.3.5. аналізує та координує виконання Програми розвитку фундаментальних та прикладних наукових досліджень Університету;

2.3.6. організовує проведення наукових та міжнародних заходів (конференцій, семінарів, тренінгів тощо);

2.3.7. аналізує показники наукової та міжнародної діяльності підрозділів Університету, готує пакет рейтингових матеріалів з наукового та міжнародного напрямку;

2.3.8. забезпечує участь Управління у впровадженні досягнень вітчизняної та світової науки в галузі реабілітації та інтеграції здобувачів освіти з інвалідністю в освітній процес;

2.3.9. бере участь у підготовці до видання монографій, збірників наукових статей, тез доповідей на конференціях, науково-методичних матеріалів тощо;

2.3.10. ініціює реєстрацію та підготовку до видання нових наукових видань Університету;

2.3.11. надає методичну й організаційну допомогу співробітникам, які виконують науково-дослідну роботу на кафедрах Університету та в його територіально відокремлених структурних підрозділах;

2.3.12. організовує Конкурс на кращого викладача-науковця, готує пропозиції щодо матеріального заохочення викладачів та співробітників Університету за результатами їхньої наукової діяльності, за керівництво наскрізною науковою роботою здобувачів вищої освіти та за роботу зі здобувачами вищої освіти з особливими освітніми потребами;

2.3.13. здійснює інформаційний взаємозв'язок із підрозділами Університету, в тому числі й територіально відокремленими, з питань наукової та міжнародної діяльності;

2.3.14. організовує та координує підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру та докторантуру; організовує підготовку до відкриття нових спеціальностей;

2.3.15. ініціює відкриття спеціалізованих вчених рад по захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата наук;

2.3.16. накопичує базу законодавчих та нормативних актів щодо організації наукової та міжнародної діяльності;

2.3.17. надає організаційну та методичну допомогу Студентському науковому товариству, студентським навчально-науково-виробничим підрозділам, науковим гурткам;

2.3.18. організовує та координує наскрізну наукову роботу здобувачів вищої освіти Університету;

2.3.19. організовує участь здобувачів вищої освіти і молодих вчених Університету в конкурсах наукових робіт різних рівнів;

2.3.20. забезпечує участь працівників управління наукової та міжнародної діяльності в загальноуніверситетських заходах відповідно до виділених квот;

2.3.21. на основі аналізу науково-технічних ідей та розробок Університету ініціює підготовку проєктів для пошуку джерел їх фінансування;

2.3.22. вивчає та впроваджує передовий досвід в організації наукової та міжнародної діяльності;

2.3.23. налагоджує контакти та співробітництво з науковими та міжнародними підрозділами споріднених закладів освіти, науковими установами та фондами, сприяє міжнародній науковій кооперації вчених Університету;

2.3.24. виконує стратегію інтернаціоналізації Університету «Україна» на 2021-2025 роки.

### **3. Права**

3.1. Начальник управління має право:

3.1.1. підписувати документи, що виходять з Управління;

3.1.2. вносити пропозиції щодо поліпшення наукової та міжнародної діяльності в Університеті і його територіально відокремлених структурних підрозділах, удосконалення роботи Управління;

3.1.3. отримувати в установленому порядку від підрозділів Університету, в тому числі і територіально відокремлених, матеріали, необхідні для виконання завдань і функцій Управління;

3.1.4. брати участь у засіданнях ректорату, Вченої та науково-методичної рад Університету з питань, що відносяться до його компетенції;

3.1.5. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3.1.6. вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення наукової та міжнародної діяльності підрозділів Університету, щодо

матеріального заохочення співробітників;

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

#### **4. Відповідальність**

Начальник управління несе персональну відповідальність за:

4.1. сумлінне та якісне виконання завдань і функціональних обов'язків, визначених Положенням про Управління;

4.2. виконання наказів Президента Університету, рішень Вченої ради, ректорату, Зборів (конференцій) трудового колективу, інших нормативних документів Університету;

4.3. ефективне використання працівниками Управління робочого часу та дотримання ними виробничої і трудової дисципліни;

4.4. виконання працівниками Управління Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки;

4.5. участь працівників Управління у відповідності зі встановленими квотами в загальноуніверситетських заходах освітнього, наукового, навчально-виховного, спортивно-оздоровчого, культурно-масового та іншого спрямування, визначених у щорічному Регламенті роботи Університету та інших нормативних документах Університету.

4.6. гарантування прав та свобод людини при виконанні працівниками Управління своїх службових обов'язків;

4.7. зловживання службовим положенням в особистих цілях;

4.8. розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Університету;

4.9. утримання матеріально-технічної бази Управління в належному стані.

За невиконання або неналежне виконання начальником управління посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень його може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

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

#### **5. Повинен знати**

5.1. Начальник управління для виконання посадових обов'язків повинен знати:

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

5.2.2. наукові, методичні, керівні та інші нормативні матеріали з питань освіти, навчання та виховання здобувачів вищої освіти 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 освітньої та міжнародної діяльності у закладах вищої освіти;

5.2.6. основи кадрового менеджменту;

5.2.7. правила внутрішнього трудового розпорядку Університету.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Начальник управління повинен мати вищу освіту не нижче освітнього рівня «магістр», бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію, досвід організації науково-дослідної роботи не менше 2-х років.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник управління наукової та міжнародної діяльності:

7.1. Спільно з відділом закупівель та платних послуг:

– готує пропозиції щодо стимулювання праці викладачів за результатами їхньої наукової та міжнародної діяльності;

– 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 управлінням виховної діяльності організовує:

– проведенню наукових та міжнародних досліджень, розробку та впровадження системи супроводу навчання здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами;

7.3. Спільно з управлінням освітньої діяльності організовує:

– впровадження новітніх технологій навчання здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами;

– впровадження в освітній процес результатів наукової та міжнародної діяльності викладачів і здобувачів вищої освіти.

7.4. Спільно з управлінням моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації організовує:

– проведення ліцензування спеціальностей та акредитацію освітніх програм третього рівня вищої освіти;

– створення якісного навчально-методичного забезпечення для здобувачів вищої освіти, у т.ч. із особливими освітніми потребами;

7.5. Спільно з Департаментом організаційно-адміністративної роботи бере участь в:

– організації загальноуніверситетських заходів;

– організації добору, підготовки та атестації науково-педагогічних працівників;

– підготовці атестаційних справ на працівників підконтрольних підрозділів.

7.6. Спільно з Департаментом господарсько-комерційної діяльності сприяє:

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

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

7.8. 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 Начальника управління оцінюється:

8.1. Безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;

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

Основними критеріями оцінки роботи Начальника управління є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

### **ПОГОДЖЕНО:**

Начальник управління наукової  
Та міжнародної діяльності

Анастасія ГРЕБЕНІУК

Начальник юридичного відділу

Віктор ШАМПРАЙ

Начальник  
відділу по роботі з персоналом

Анжеліка СКАРЖЕНІВСЬКА

Начальник Центру  
внутрішнього аудиту

Наталія ЛОПОНОСОВА

Додаток  
до посадової інструкції  
начальника управління наукової  
та міжнародної діяльності

<b>Паспорт посади «Начальник управління наукової та міжнародної діяльності»</b>				
<b>№ з/п</b>	<b>Функції</b>	<b>Ключові професійні компетенції</b>	<b>Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові)</b>	<b>Особливості корпоративної культури</b>
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		