

Додаток 5  
до наказу ректора  
від 25 листопада 2022 року № 0104-1/641

**ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ**  
проректора з науково-педагогічної роботи  
**Бориса САМОРОДОВА**

Основні напрями роботи:  
організація правового забезпечення діяльності;  
координування заходів з міжнародної діяльності;  
вдосконалення системи управління персоналом та охорони праці працівників;  
оптимізація документообігу;  
розвиток цифрового простору

Проректор з науково-педагогічної роботи:

1. Організує роботу з удосконалення правового забезпечення діяльності університету, керує підготовкою локальних нормативних актів з питань регулювання роботи університету.

2. Координує роботу із запобігання та протидії корупції, бере участь у здійсненні аналізу корупційних ризиків в університеті, реалізує заходи, спрямовані на запобігання корупційними та пов'язаними з корупцією правопорушеннями.

3. Забезпечує розробку, реалізацію та координацію заходів з міжнародної діяльності університету.

4. Забезпечує участь університету у міжнародних освітніх програмах, проектах, грантах, конкурсах міжнародних наукових фондів тощо.

5. Організовує університетську рекламно-маркетингову діяльність у сфері міжнародних відносин.

6. Організовує заходи з формування позитивного міжнародного іміджу університету, розвитку та популяризації бренду «Каразінський», інформаційно-просвітницької, виставкової, культурної та популяризаторської роботи, що здійснюється в університеті.

7. Організовує взаємодію з дипломатичними представництвами інших держав, іноземними, міжнародними, урядовими та неурядовими, прибутковими та неприбутковими освітніми, науковими, культурними, спортивними та іншими фондами, об'єднаннями, установами та організаціями як на території України, у тому числі їх представництв, так і за кордоном, в межах своєї компетенції, що не суперечить законодавству України та встановленому порядку в університеті.

8. Координує процеси міжнародної комунікації університету,

академічної мобільності та інших форм обмінів, стажувань, підвищення кваліфікацій, практики тощо між університетом та іноземними, міжнародними, урядовими та неурядовими, прибутковими та неприбутковими освітньо-науковими, культурними, спортивними установами та організаціями, фондами та об'єднаннями, представниками бізнесу як на території України, у тому числі їх представництв, так і за кордоном.

9. Забезпечує виконання сукупності показників з міжнародної роботи задля збереження та поступового підвищення позицій університету в міжнародних рейтингах.

10. Організовує заходи із залучення українського та іноземного контингентів, що навчаються в університеті, до програм подвійних дипломів.

11. Забезпечує удосконалення системи управління персоналом в університеті.

12. Здійснює керівництво заходами з питань управління і розвитку персоналу, моніторинг руху кадрів, розробляє пропозиції з усунення можливих недоліків.

13. Організовує роботу з формування кадрового резерву для керівного складу, науково-педагогічних кадрів.

14. Контролює дотримання штатного розпису університету, вносить пропозиції щодо кількості та розподілу ставок науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного та інших категорій персоналу.

15. Організовує конкурсний відбір науково-педагогічних працівників університету (у тому числі завідувачів кафедр), погоджує графіки відпусток науково-педагогічних працівників університету; працівників підпорядкованих підрозділів; координує роботу з укладання, продовження строку дії, розірвання трудових договорів (контрактів) із працівниками.

16. Координує розробку і впровадження системи цільових показників ефективності працівників та підрозділів університету.

17. Розробляє пропозиції для розгляду Вченою радою університету про зміну структури, ліквідацію та створення структурних підрозділів університету.

18. Планує та контролює заходи з підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників університету, працівників підпорядкованих підрозділів.

19. Організовує роботу з підготовки матеріалів на присудження почесних звань, державних нагород та інших відзнак працівникам університету; керівництво відповідними комісіями та робочими групами.

20. Здійснює керівництво постійно діючою комісією з атестації робочих місць працівників за умовами праці.

21. Організовує заходи з поліпшення умов праці, раціоналізації системи оплати праці та матеріального стимулювання працівників

університету.

22. Здійснює взаємодію адміністрації з первинною профспілковою організацією університету.

23. Здійснює контроль за виконанням заходів зі створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу в університеті під час роботи підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

24. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

25. Бере участь один раз на три роки у складі комісії з навчання і перевірки знань працівників університету з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

26. Затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім керівників підрозділів) з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

27. Здійснює довідкове листування стосовно праці громадян в університеті, дотримуючись вимог Закону України «Про захист персональних даних».

28. Забезпечує функціонування та розвиток інформаційно-цифрової інфраструктури університету, організовує заходи з диджиталізації процесів, які застосовуються у забезпеченні освітньої, наукової та адміністративно-управлінської діяльності університету.

29. Організовує та керує роботою експертної комісії з організації та проведення експертизи цінності документів.

30. Організовує роботу з оптимізації й дебюрократизації ділових процесів та документообігу в університеті.

31. Надає пропозиції з оптимізації документообігу у контексті цифровізації інформаційних потоків.

32. Забезпечує роботу Конференції трудового колективу, ректорату, приймальної комісії.

33. Організовує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів про діяльність університету за підсумками року.

34. До 31 грудня поточного року надає ректору для затвердження план роботи за напрямками на наступний рік.

35. До 31 січня поточного року надає ректору на затвердження звіт про виконання плану роботи за минулий рік.

36. Забезпечує дотримання норм антикорупційного законодавства за напрямом роботи.

37. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни за напрямом діяльності.

38. Забезпечує дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

39. Видає накази і розпорядження з питань, що стосуються напрямів діяльності, у тому числі по особовому складу: прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток усім працівникам університету, за винятком керівників підрозділів (у тому числі завідувачів кафедр); відрядження в рамках міжнародної академічної мобільності, про направлення на навчання, стажування, конференції і семінари здобувачів вищої освіти усіх рівнів та докторів наук, а також закордонні відрядження науково-педагогічних та інших працівників університету (крім керівників підрозділів).

40. Організовує, за вказівкою ректора, роботу підрозділів:

юридичної служби;

режимно-секретного відділу;

відділу кадрів;

центру документації;

відділу охорони праці (в частині роботи з працівниками університету);

військово-мобілізаційного відділу;

уповноваженої особи, відповідальної за запобігання корупції.

41. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:

управління міжнародних відносин;

Інститут Конфуція;

центр розвитку цифрового простору.

42. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території університету.

43. Повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності (пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, тощо).

44. За інформації відділу охорони праці університету повинен терміново повідомляти ректора університету про кожний нещасний випадок, що стався з працівником університету.

45. Повинен піклуватись про збереження державного майна.

46. Виконує доручення ректора в межах напрямів діяльності, закріплених за проректором.

47. Укладає від імені університету за довіреністю ректора договори за напрямами діяльності, визначеними цим наказом, підписує пов'язані з їх виконанням документи.

48. Представляє інтереси Університету в міністерствах, відомствах та органах місцевого управління, укладає господарські й інші угоди, підписує і

візує документи у межах, визначених Статутом Університету та за дорученнями ректора.

**ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:**

проректор  
з науково-педагогічної роботи

**Борис САМОРОДОВ**