

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

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ
проректора з науково-педагогічної роботи
Антоня ПАНТЕЛЕЙМОНОВА

Основні напрями роботи:

науково-дослідна та інноваційна діяльність;
менеджмент якості наукової діяльності
міжнародне співробітництво у рамках науково-дослідної роботи

Проректор з науково-педагогічної роботи:

1. Виконує обов'язки ректора у період його відпустки, відрядження або хвороби, якщо інше не передбачено наказом ректора.
2. Організовує наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність університету відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність».
3. Забезпечує реалізацію наукових досліджень і науково-технічних розробок.
4. Організовує заходи із забезпечення менеджменту якості та моніторингу наукової діяльності у підрозділах університету.
5. Звітує про функціонування системи управління якістю і необхідні заходи щодо її поліпшення.
6. Керує розробкою тематичних планів науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт науково-дослідної частини (далі НДЧ).
7. Контролює виконання планів науково-дослідної роботи (далі НДР) НДЧ, заслуховування звітів НДЧ, відділів та лабораторій про хід виконання та підсумки найбільш вагомих наукових досліджень.
8. Ініціює міжнародну проектно-грантову роботу із залучення коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт, грантів та інших джерел фінансування наукових досліджень.
9. Координує співпрацю з підприємствами, організаціями, установами з питань замовлень на створення та передачу науково-технічної продукції.
10. Забезпечує розширення номенклатури завершених наукових досліджень, маркетинг, рекламу розробок та підготовку пропозицій для включення розробок університету в держзамовлення, плани галузевих міністерств та відомств.
11. Надає пропозиції з формування штатного розпису НДЧ.
12. Здійснює підготовку договорів на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) відповідно до: затверджених основних напрямів наукової діяльності; грантових угод; міжнародних проектів, госпдоговірних робіт тощо; договорів на надання послуг у сфері

наукової та науково-технічної діяльності та на передачу науково-технічних розробок.

13. Організовує експертизу, організацію і контроль підготовки та видання монографій, періодичних та інших наукових видань університету, їх просування у міжнародні наукометричні бази.

14. Забезпечує взаємодію університету з науковими установами Національної академії наук України та інших державних академій.

15. Організовує відбір та подання кандидатур для висування на здобуття Державних премій України, премій НАН України, Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств та відомств, а також премій для молодих науковців Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших премій на представлення в установленому порядку.

16. Укладає договори з Міністерством освіти і науки України на виконання завдань перспективного плану розвитку наукових напрямів, за якими університет отримав базове фінансування, та забезпечує контроль за їх виконанням.

17. Організовує підготовку укладення та контроль виконання договорів (контрактів) на здійснення науково-дослідних робіт, продаж патентів, ліцензій, технологій, розробок тощо.

18. Забезпечує наукову складову участі університету у міжнародних науково-технічних програмах, проєктах, грантах, конкурсах міжнародних наукових фондів тощо.

19. Визначає та затверджує обсяги досліджень, нормативи зарплати, фінансових і матеріально-технічних ресурсів за держбюджетною та госпдоговірною НДР, здійснює контроль за їх виконанням підрозділами НДЧ.

20. Організовує науково-дослідну роботу молодих вчених, здобувачів вищої освіти університету та організацію участі їх у конкурсах наукових робіт, які проводять Міністерство освіти і науки України, міжнародних та інших конкурсах, наукових (науково-практичних) конференціях, координацію роботи ради молодих вчених університету.

21. Організовує підготовку докторів наук в університеті та науково-дослідну діяльність докторантів, здійснює контроль за формуванням та роботою спеціалізованих рад із присудження наукового ступеня доктора наук.

22. Здійснює керівництво підготовкою звітів про результати наукової та науково-організаційної діяльності в установленому порядку.

23. Забезпечує вчасну державну реєстрацію НДДКР.

24. Координує проведення виставок-ярмарок, конференцій, конкурсів науково-дослідних робіт.

25. Організовує винахідницьку діяльність та патентування наукових розробок, документальний супровід оформлення прав на об'єкти інтелектуальної власності, створених університетом.

26. Забезпечує ефективність системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників та докторантів університету.

27. Організовує документальний супровід договорів (контрактів) на виконання науково-дослідних робіт, продаж патентів, ліцензій, технологій, розробок тощо з іноземними організаціями.

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

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

30. Координує роботу з розподілу ставок науково-педагогічних працівників, у тому числі для роботи на основі погодинної оплати праці, навчально-допоміжного складу та інших працівників у підрозділах університету.

31. Надає пропозиції про розподіл та раціональне використання наукових, науково-виробничих та інших площ університету.

32. Затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім керівників підрозділів).

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

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

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

36. Видає розпорядження з питань, що стосуються напрямів діяльності, закріплених за проректором, та потребують оперативного вирішення.

37. Видає накази 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, за винятком керівників підрозділів (у тому числі завідувачів кафедр).

38. Укладає від імені університету за довіреністю ректора договори, підписує пов'язані з їх виконанням документи щодо трудових відносин з особами, які здійснюють НДДКР, а також щодо здійснення НДДКР.

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

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

41. Забезпечує дотримання норм антикорупційного законодавства за напрямом роботи.

42. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни за напрямом діяльності.

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

44. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:

науково-дослідна частина;

науково-дослідні інститути;

науково-дослідні лабораторії;

Ботанічний сад;

видавництво університету;

Музей природи (в частині, що стосується напрямів діяльності, закріплених за проректором цим наказом);

центральна наукова бібліотека;

центр краєзнавства імені П. Т. Тронька;

центр болгаристики та балканських досліджень імені М. Дринова;

відділ ремонту та модернізації навчально-наукового обладнання та приладів;

служба радіаційної безпеки;

служба головного метролога.

45. 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.

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

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

48. Повинен піклуватись про збереження державного майна.

49. Представляє інтереси Університету в міністерствах, відомствах та органах місцевого управління, укладати господарські й інші угоди, підписувати і візувати документи у межах, визначених Статутом Університету та за дорученнями ректора.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

проректор
з науково-педагогічної роботи

Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ