

Додаток 6
до наказу ректора
від 15.09.2023 № 0104-1/357
(в редакції наказу
від _____ 202_ року № _____)

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ
проректора з науково-педагогічної роботи
Заріфа НАЗИРОВА

Основні напрями роботи:
організація освітнього процесу іноземного контингенту за всіма рівнями та формами освіти;
організація міжнародного співробітництва, реалізація проектів академічної мобільності, міжнародної освіти та партнерства;
інтеграція університету до міжнародного освітнього ринку.

Проректор з науково-педагогічної роботи:

1. Забезпечує розробку, реалізацію та координацію заходів з міжнародної діяльності університету у відповідності з визначеними напрямками діяльності.
2. Здійснює роботу, направлену на розвиток системи партнерських та бізнес-структур на міжнародному рівні.
3. Забезпечує участь університету у міжнародних освітніх програмах, проєктах, грантах, конкурсах міжнародних наукових фондів тощо, організовує заходи із залучення українського контингенту, що навчається в університеті, до програм подвійних дипломів.
4. 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, організаціями та їх представництвами, як на території України, так і за кордоном, в межах своїх повноважень у відповідності з визначеними напрямками діяльності.
5. Організовує міжнародну проєктно-грантову роботу із залучення коштів іноземних замовників робіт, грантів та інших джерел фінансування наукових досліджень.
6. Здійснює керівництво освітнім процесом підготовки здобувачів вищої освіти іноземного контингенту за всіма рівнями та формами освіти.
7. Організовує роботу з розширення переліку освітніх програм з української/ англійської мов та сприяє інтеграції університету до міжнародного освітнього ринку.



8. Забезпечує у відповідності до визначених напрямів діяльності комплекс показників міжнародної роботи для збереження та поступового підвищення позицій університету в міжнародних рейтингах.

9. Визначає та координує у відповідності з визначеними напрямами діяльності рекламно-маркетингову діяльність, зокрема щодо заходів міжнародної діяльності та з надання освітніх послуг іноземним громадянам за всіма рівнями та формами освіти.

10. Організує роботу з набору іноземних громадян на навчання за всіма рівнями та формами освіти.

11. Забезпечує процес видачі іноземним громадянам запрошень на навчання, стажування та перебування в університеті на законних підставах.

12. Організовує та супроводжує процедури визнання іноземних документів про освіту в Україні.

13. Сприяє залученню іноземного контингенту, що навчається, до програм подвійних дипломів, всіх форм міжнародного академічного співробітництва.

14. Здійснює контроль за нормативно-організаційним забезпеченням поселення іноземних студентів до гуртожитків студмістечка.

15. Організовує надання сервісних послуг іноземним громадянам – мешканцям гуртожитків університету.

16. Здійснює контроль за наданням платних освітніх послуг та додаткових послуг іноземним громадянам.

17. Координує роботу інформаційно-консультативних центрів, філій та інших представництв університету за кордоном у межах визначених напрямів діяльності.

18. Видає накази з питань, що стосуються закріплених за проректором структурних підрозділів в межах визначених напрямів діяльності, в тому числі по особовому складу іноземних здобувачів освіти, підписує пов'язані документи, зокрема, розклади занять та розклади підсумкової атестації для навчальних потоків, сформованих винятково з іноземних студентів; внесення змін до індивідуальних навчальних планів іноземних здобувачів освіти.

19. Видає накази і розпорядження з питань, що стосуються визначених напрямів діяльності, у тому числі: про направлення в рамках міжнародної академічної мобільності на навчання, стажування, конференції і семінари здобувачів вищої освіти усіх рівнів та докторів наук; закордонні відрядження науково-педагогічних та інших працівників університету (крім керівників підрозділів).

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

21. Погоджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім керівників підрозділів).

22. Здійснює довідкове листування з питань, пов'язаних з навчанням в університеті іноземних громадян.

23. Забезпечує в межах своїх повноважень у відповідності з визначеними напрямками діяльності взаємодію університету з Міністерством освіти і науки України, правоохоронними органами, органами державної влади та місцевого самоврядування, Державною міграційною службою України, з дипломатичними представництвами інших держав, іноземними, міжнародними, урядовими та неурядовими, прибутковими та неприбутковими освітніми, науковими установами, організаціями та їх представництвами, як на території України, так і за кордоном.

24. Представляє інтереси Університету в міністерствах, відомствах та органах місцевого управління, укладає від імені університету на підставі довіреності, виданої ректором університету, договори із українськими суб'єктами господарювання, іноземними та міжнародними організаціями та установами про організацію співробітництва, зокрема щодо надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти - іноземним громадянам, проведення рекламної та маркетингової діяльності університету та підписує пов'язані з виконанням договорів документи.

25. Виконує доручення ректора в межах визначених напрямів діяльності.

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

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

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

29. Забезпечує дотримання норм антикорупційного законодавства за напрямом роботи.

30. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни за визначеними напрямками діяльності.

31. Піклується про збереження державного майна.

32. Здійснює контроль за виконанням заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці у підпорядкованих структурних підрозділах відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

33. 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.

34. Організовує, за дорученням ректора, роботу підрозділу:

– центру глобального розвитку.

35. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:

– навчально-науковий інститут міжнародної освіти;

- управління міжнародних відносин;
- Інститут Конфуція.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Проректор з науково-
педагогічної роботи

Заріф НАЗИРОВ