Додаток 2
до наказу ректора
від __ _____ 2023 року № _____

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ
проректора з науково-педагогічної роботи
Олександра ГОЛОВКА

Основні напрями роботи:
управління освітнім процесом;
проєктування освітніх програм;
менеджмент якості освіти;
методичне забезпечення освітнього процесу;
цифровізація освітнього процесу.

Проректор з науково-педагогічної роботи:

1. Здійснює загальне керівництво освітнім процесом підготовки здобувачів вищої освіти (бакалавр, магістр, ступеня доктора філософії) за всіма рівнями вищої освіти (бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим).
2. Організовує заходи із забезпечення та контролю якості: освіти, науково-методичного забезпечення освітнього процесу; моніторингу освітньої діяльності та аудиту процесів управління якістю освітньої діяльності у підрозділах університету; виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками; виконання вимог замовника освітніх послуг у межах університету.
3. Організовує роботу приймальної комісії.
4. Організовує підготовку інформаційно-статистичних звітів, довідок та матеріалів для Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою та контролюючих державних органів влади.
5. Організовує роботу з підготовки Правил прийому до університету та пропозицій стосовно державного замовлення за всіма формами та рівнями вищої освіти в університеті (бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим).
6. Організовує роботи з прийому на навчання в університет, підбір і комплектацію складу предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, апеляційних комісій, підготовку екзаменаційної документації.
7. Здійснює керівництво роботою зі сприяння працевлаштуванню випускників та студентів.
8. Здійснює керівництво роботою з організації навчальної, виробничої, педагогічної практик студентів, підвищення ефективності практик.

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 4E9CA307000000000000000000000000000000001
Підписувач КАГАНОВСЬКА ТЕТЯНА ЄВГЕНІЇВНА
Дійсний з 26.09.2022 12:12:35 по 25.09.2024 23:59:59

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
0104-1/357 від 15.09.2023

9. Здійснює контроль за розподілом стипендіального фонду.

10. Координує роботу з участі університету у вітчизняних рейтингах закладів вищої освіти.

11. Затверджує навчальні плани, робочі навчальні плани для кожного рівня вищої освіти і за кожною формою навчання та контролює їх оприлюднення.

12. Забезпечує організацію і контроль заходів із запобігання/виявлення плагіату та формування академічної доброчесності в оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти за всіма рівнями вищої освіти в університеті (бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим).

13. Взаємодіє в межах напрямів діяльності, визначеними цим наказом, з органами самоврядування: Студентською радою, профспілкою студентів, аспірантів та докторантів, Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених.

14. Здійснює контроль за виконанням навчальних планів та атестацією здобувачів вищої освіти за всіма рівнями вищої освіти в університеті (бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим).

15. Контролює планування та виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників, у т.ч. на погодинній основі.

16. Здійснює контроль за формуванням та роботою разових спеціалізованих рад із присудження наукового ступеня доктора філософії.

17. Організовує заходи з підтримки навчання осіб з особливими потребами.

18. Здійснює довідкове листування стосовно навчання громадян України в університеті за всіма рівнями та формами освіти, дотримуючись вимог Закону України «Про захист персональних даних».

19. Організовує роботу з методичного забезпечення усіх видів та форм освітнього процесу; здійснює моніторинг і контроль за його станом.

20. Розробляє рекомендації з удосконалення якості освітнього процесу, модернізації його науково-методичного та технічного забезпечення.

21. Здійснює контроль за виконанням документів стосовно забезпечення якості університетської освіти.

22. Звітує про функціонування системи управління якістю і здійснює необхідні заходи щодо її поліпшення.

23. Контролює виконання стандартів вищої освіти (тимчасових стандартів вищої освіти), освітніх програм.

24. Координує роботу з періодичного перегляду освітніх програм відповідно до стандартів і правил забезпечення якості освіти, підготовку пропозицій та відповідних матеріалів для Науково-методичної ради університету, у тому числі з розширення переліку англомовних освітніх програм.

25. Затверджує освітні програми для кожного рівня вищої освіти і за кожною формою навчання.

26. Керує роботою Науково-методичної ради університету, здійснює контроль за науково-методичною роботою факультетів, навчально-наукових інститутів і кафедр.

27. Організовує роботу з підготовки до проведення процедур ліцензування та акредитації освітніх програм, запроваджених в університеті, інституційної акредитації університету.

28. Контролює роботу щодо своєчасного оформлення, переоформлення ліцензій і сертифікатів про акредитацію відповідно до вимог законодавства.

29. Координує роботу гарантів освітніх програм, методичних рад факультетів/навчально-наукових інститутів.

30. Здійснює керівництво роботою з розробки і впровадження нових технологій навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій, підвищення фахової та професійної майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників.

31. Організовує конкурси методичних праць; науково-методичні конференції, семінари, тренінги з питань науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, поширення передового педагогічного досвіду.

32. Організовує експертизу рукописів підручників і навчальних посібників до розгляду на засіданнях Вченої ради університету.

33. Організовує роботи з підготовки рекомендацій до друку методичних видань науково-методичною радою.

34. Організовує взаємодію з органами студентського самоврядування, Радою молодих вчених з питань моніторингу та забезпечення якості вищої ости за всіма рівнями підготовки здобувачів вищої освіти.

35. Розробляє пропозиції для розгляду Вченою радою університету про відкриття підготовки за новими спеціальностями та спеціалізаціями.

36. Вносить пропозиції щодо рейтингового оцінювання роботи факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр та науково-педагогічних працівників.

37. Організовує та координує заходи з цифровізації процесів управління освітнім процесом.

38. Надає пропозиції з оптимізації діловодних процесів в університеті у контексті цифровізації інформаційних потоків.

39. Вносить пропозиції про розподіл та раціональне використання навчальних, наукових та виробничих площ університету.

40. Здійснює контроль за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час роботи підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки

життєдіяльності.

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

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

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

44. Виконує доручення ректора.

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

46. Видає накази по особовому складу: здобувачів вищої освіти за всіма рівнями вищої освіти (бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим), у тому числі і тих, які навчаються за контрактною формою навчання з погодженням та затвердженням документів, що є підставою для цих наказів; за винятком зарахування на навчання вступників на підставі рішення приймальної комісії; про направлення на навчання і стажування здобувачів вищої освіти в межах України.

47. Укладає від імені університету за довіреністю ректора договори щодо надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти, підписує пов'язані з їх виконанням документи.

48. До 01 грудня поточного року надає ректору для затвердження план роботи за напрямами на наступний рік.

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

50. Забезпечує дотримання норм антикорупційного законодавства за напрямом роботи.

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

52. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни за напрямом діяльності.

53. Піклується про збереження державного майна.

54. 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.

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

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

57. Представляє інтереси університету в міністерствах, відомствах та органах місцевого управління, укладає від імені університету за довіреністю ректора господарські й інші угоди за напрямами діяльності, визначеними цим наказом, підписує і візує пов'язані з їх виконанням документи.

58. Організовує, за вказівкою ректора, роботу підрозділів:

приймальної комісії;

відділу охорони праці (в частині роботи зі здобувачами вищої освіти).

59. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:

навчальний відділ;

відділ аспірантури, докторантури та супроводу PhD програм;

центр розвитку кар'єри;

центр соціально-гуманітарних досліджень;

відділ методичної та акредитаційної роботи.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

проректор
з науково-педагогічної роботи Олександр ГОЛОВКО