

Додаток 1
до наказу ректора
від 12 липня 2022 року № 0104-1/272

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

Основні напрями роботи:
науково-дослідна та інноваційна діяльність;
менеджмент якості наукової діяльності
міжнародна діяльність
управління персоналом

Проректор з науково-педагогічної роботи:

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

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

13. Надає пропозиції з формування штатного розпису НДЧ.

14. Здійснює підготовку договорів на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) відповідно до: затверджених основних напрямів наукової діяльності; грантових угод; міжнародних проєктів, госпдоговірних робіт тощо; договорів на надання послуг у сфері наукової та науково-технічної діяльності та на передачу науково-технічних розробок.

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

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

17. 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.

18. 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.

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

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

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

22. 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.

23. 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.

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

25. Забезпечує вчасну державну реєстрацію НДДКР.
26. Координує проведення виставок-ярмарок, конференцій, конкурсів науково-дослідних робіт.
27. Організовує винахідницьку діяльність та патентування наукових розробок, документальний супровід оформлення прав на об'єкти інтелектуальної власності, створених університетом.
28. Забезпечує ефективність системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників та докторантів університету.
29. Організовує експертизу, організацію і контроль підготовки та видання монографій, періодичних та інших наукових видань університету, їх просування у міжнародні наукометричні бази.
30. Забезпечує ефективність системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників та докторантів університету.
31. Забезпечує розробку, реалізацію та координацію заходів з міжнародної діяльності університету.
32. Організовує університетську рекламно-маркетингову діяльність у сфері міжнародних відносин.
33. Організовує заходи з формування позитивного міжнародного іміджу університету, розвитку та популяризації бренду «Каразінський», інформаційно-просвітницької, виставкової, культурної та популяризаторської роботи, що здійснюється в університеті.
34. 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
35. 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.
36. Організовує міжнародну проектно-грантову діяльність з освітнього, наукового, культурного, інформаційного та соціального співробітництва; здійснює роботу із залучення коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт, грантів та інших джерел фінансування наукових досліджень.
37. Організовує документальний супровід договорів (контрактів) на виконання науково-дослідних робіт, продаж патентів, ліцензій, технологій,

розробок тощо з іноземними організаціями.

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

39. 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.

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

41. Розробляє пропозиції на Вчену раду університету про зміну структури, ліквідацію та створення навчальних та інших структурних підрозділів університету.

42. Забезпечує удосконалення системи управління персоналом в університеті.

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

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

45. 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.

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

47. 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.

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

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

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

51. 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.

52. Здійснює взаємодію адміністрації з первинною профспілковою організацією університету.

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

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

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

56. Виконує доручення ректора в межах напрямів діяльності, закріплених за проректором цим наказом.

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

58. Видає накази з питань, що стосуються напрямів діяльності, визначених цим наказом, 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).

59. 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.

60. До 31 грудня поточного року надає ректору для затвердження план роботи на наступний рік.

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

62. Забезпечує дотримання норм антикорупційного законодавства за напрямом роботи.

63. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни за напрямом діяльності.

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

65. Організовує, за вказівкою ректора, роботу підрозділів:
юридичної служби;
режимно-секретного відділу;
відділу кадрів;
відділу охорони праці (в частині роботи з працівниками університету);
військово-мобілізаційного відділу;
уповноваженої особи, відповідальної за запобігання корупції.

66. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:
науково-дослідна частина;
науково-дослідні інститути;
науково-дослідні лабораторії;
управління міжнародних відносин;
Інститут Конфуція;
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.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

проректор
з науково-педагогічної роботи

Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ