Додаток 2
до наказу ректора
від 12 липня 2022 року № 0104-1/272

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

Основні напрями роботи:
Освітній процес
Проєктування освітніх програм
Менеджмент якістю освіти
Методичне забезпечення освітнього процесу
Цифровізація

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: університетської освіти, освітнього процесу, його наукового і матеріального забезпечення; виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками; виконання вимог замовника освітніх послуг у межах університету.
3. Забезпечує роботу Конференції трудового колективу, ректорату, 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.
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, закріплених за проректором цим наказом, з органами самоврядування: студентська рада, профспілка студентів, аспірантів та докторантів, Наукове товариство 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. Забезпечує виконання сукупності показників для участі університету у міжнародних рейтингах закладів вищої освіти.

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

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

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

23. Організовує заходи із забезпечення якості освіти, менеджменту якості та моніторингу освітньої діяльності; аудит процесів управління якістю освітньої діяльності у підрозділах університету.

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

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

26. 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.

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

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

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

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

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

32. 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.

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

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

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

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

37. Розробляє пропозиції на Вчену раду університету про відкриття підготовки за новими спеціальностями та спеціалізаціями.

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

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

40. Організовує роботу з оптимізації й дебюрократизації діловодних процесів та документообігу в університеті.

41. Контролює діяльність із забезпечення доступу до публічної інформації відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

46. 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.

47. Затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім працівників, зазначених у пункті 3.1 додатку 1 до наказу).

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

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

50. 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

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

52. До 01 грудня поточного року надає ректору для затвердження план роботи на наступний рік.

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

54. Забезпечує дотримання норм антикорупційного законодавства за напрямом роботи.

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

56. Організовує, за вказівкою ректора, роботу підрозділів:

приймальної комісії;

центру документації;

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

57. 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;
служба цифровізації;
навчальний центр комп’ютерних технологій.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:
Проректор
з науково-педагогічної роботи Олександр ГОЛОВКО