

7. Організовує роботи з прийому на навчання в університет, підбір і комплектацію складу предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, апеляційних комісій, підготовку екзаменаційної документації.

8. Здійснює керівництво роботою із сприяння працевлаштуванню випускників та здобувачів вищої освіти.

9. Здійснює керівництво роботою з організації навчальної, виробничої, педагогічної практик студентів, підвищення ефективності практик.

10. Здійснює контроль за розподілом стипендіального фонду.

11. 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).

12. Взаємодіє в межах визначених напрямів діяльності з органами самоврядування: Студентською радою, профспілкою студентів, аспірантів та докторантів, Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених, Радою молодих вчених з питань моніторингу та забезпечення якості вищої освіти за всіма рівнями підготовки здобувачів вищої освіти.

13. Організовує взаємодію з урядовими та неурядовими, прибутковими та неприбутковими освітніми, науковими установами, організаціями та їх представництвами на території України в межах своїх повноважень у відповідності з визначеними напрямами діяльності.

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

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

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

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

18. Координує роботу з періодичного перегляду освітніх програм за двома рівнями освіти (бакалаврським, магістерським), окрім підготовки здобувачів вищої освіти за А1 Освітні науки, А4 Середня освіта (за предметними спеціальностями), відповідно до стандартів і правил забезпечення якості освіти, підготовку пропозицій та відповідних матеріалів для Науково-методичної ради університету, у тому числі з розширення переліку англomовних освітніх програм.

19. Затверджує освітні програми для двох рівнів вищої освіти (бакалаврського, магістерського) і за кожною формою навчання, окрім

підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями А1 Освітні науки, А4 Середня освіта (за предметними спеціальностями).

20. Затверджує навчальні плани, робочі навчальні плани для першого та другого рівнів вищої освіти і за кожною формою навчання, окрім спеціальностей А1 Освітні науки, А4 Середня освіта (за предметними спеціальностями) та контролює їх оприлюднення.

21. Здійснює контроль за виконанням навчальних планів та атестацією здобувачів вищої освіти за двома рівнями вищої освіти в університеті (бакалаврським, магістерським), окрім спеціальностей А1 Освітні науки, А4 Середня освіта (за предметними спеціальностями).

22. Організовує роботу з методичного забезпечення усіх видів та форм освітнього процесу за двома рівнями освіти (бакалаврським, магістерським), окрім спеціальностей А1 Освітні науки, А4 Середня освіта (за предметними спеціальностями); здійснює моніторинг і контроль за його станом.

23. Контролює виконання стандартів вищої освіти (тимчасових стандартів вищої освіти), освітніх програм за двома рівнями освіти (бакалаврським, магістерським), окрім спеціальностей А1 Освітні науки, А4 Середня освіта (за предметними спеціальностями).

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

25. Організовує роботу з підготовки до проведення процедур ліцензування та акредитації освітніх програм для двох рівнів вищої освіти (бакалаврського, магістерського) і за кожною формою навчання, окрім підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями А1 Освітні науки, А4 Середня освіта (за предметними спеціальностями), запроваджених в університеті, інституційної акредитації університету.

26. Розробляє пропозиції для розгляду Вченою радою університету про відкриття підготовки за новими спеціальностями та спеціалізаціями для двох рівнів вищої освіти (бакалаврського, магістерського), окрім підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю А4 “Середня освіта (за предметними спеціальностями)”.

27. Здійснює довідкове листування стосовно навчання громадян України в університеті за всіма формами двох рівнів освіти (бакалаврським, магістерським), дотримуючись вимог Закону України «Про захист персональних даних».

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

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

36. 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.

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

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

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

40. Виконує доручення ректора.

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

42. Видає накази та підписує:

- пов'язані документи щодо особового складу вітчизняних здобувачів вищої освіти за двома рівнями вищої освіти (бакалаврським, магістерським), 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;

- документи про направлення на навчання і стажування здобувачів вищої освіти, які навчаються за двома рівнями (бакалаврським, магістерським) в межах України.

43. Укладає від імені університету за довіреністю ректора договори щодо надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти за двома рівнями вищої освіти (бакалаврським, магістерським), підписує пов'язані з їх виконанням документи.

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

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

46. Забезпечує дотримання норм антикорупційного законодавства за напрямом роботи.

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

48. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни за напрямом діяльності.

49. Піклується про збереження державного майна.

50. 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.

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

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

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

54. Представляє університет у взаємодії з профільними державними, громадськими, міжнародними ІТ-платформами, ІТ-партнерами, розробниками та постачальниками послуг, а також представляє університет в ІТ-проектах та відповідних партнерствах.

55. Організовує, за дорученням ректора, роботу підрозділів:

– приймальної комісії;

- відділу охорони праці (в частині роботи зі здобувачами вищої освіти).
56. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядкований:
- навчальний відділ;
 - центр розвитку кар'єри;
 - відділ методичної та акредитаційної роботи
 - кафедра базової загальновійськової підготовки, фізичного виховання та спорту (у частині організації освітнього процесу).

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

проректор
з науково-педагогічної роботи

Олександр ГОЛОВКО