

Додаток 2
до наказу ректора
від 22 липня 2021 року
№ 0101-1/348

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

До посадових обов'язків проректора з науково-педагогічної роботи віднести:

1. Загальне керівництво освітнім процесом згідно з законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказами, розпорядженнями, дорученнями ректора, рішеннями Конференції трудового колективу, Вченої ради університету, рекомендаціями ректорату.

2. Моніторинг і контроль якості освітнього процесу та його наукового, матеріального забезпечення, контроль за розподілом та виконанням навчального навантаження науково-педагогічними працівниками.

3. Забезпечення роботи Конференції трудового колективу, ректорату, приймальної комісії та експертної комісії з організації та проведення експертизи цінності документів.

4. Підготовку інформаційно-статистичних звітів, довідок та матеріалів для Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою та контролюючих державних органів влади.

5. Організацію підготовки Правил прийому до університету та пропозицій щодо державного замовлення за всіма формами навчання.

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

7. Керівництво роботою зі сприяння працевлаштуванню випускників та студентів.

8. Контроль за розподілом та використанням стипендіального фонду.

9. Підготовку пропозицій про розподіл та раціональне використання навчальних, наукових та виробничих площ університету.

10. Видання наказів за напрямом діяльності, в тому числі по особовому складу:

– студентів (за винятком зарахування на навчання вступників на підставі рішення приймальної комісії);

– про відрядження та направлення на стажування в межах України (крім працівників, зазначених у пункті 3.1 додатку 1 до наказу).

– про направлення на навчання і стажування здобувачів вищої освіти, а також відрядження на конференції та семінари за кордон науково-педагогічних та інших працівників університету (крім працівників, зазначених у пункті 3.1 додатку 1 до наказу).

11. Затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих

структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників (крім працівників, зазначених у пункті 3.1 додатку 1 до наказу).

12. Видання розпоряджень з питань, що потребують оперативного вирішення.

13. Виконання доручень ректора

14. Укладання від імені університету за довіреністю ректора договорів та оформлення документації щодо їх виконання.

15. Координацію роботи з участі університету у вітчизняних та міжнародних рейтингах закладів вищої освіти.

16. Організацію роботи з визначення рейтингів кафедр, факультетів, інститутів та науково-педагогічних працівників за підсумками навчального року.

17. Організацію роботи з підготовки Інформаційно-аналітичних матеріалів за підсумками року.

18. Керівництво роботою з організації навчальної, виробничої, педагогічної практик студентів, підвищення ефективності практик.

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

20. Організацію і контроль заходів із запобігання/виявлення плагіату та формування академічної доброчесності в оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти ступенів «бакалавр» та «магістр».

21. Організацію роботи з підтримки навчання осіб з особливими потребами, психологічної підтримки учасників освітнього процесу в університеті.

22. Забезпечення ефективної роботи аспірантури та докторантури в університеті; моніторингу і контролю якості освітнього процесу з підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

23. Керівництво напрямом 2. «Освітня діяльність у 2025 році» і проектами: 1.6. «Ефективна аспірантура та докторантура», 2.1. «Абітурієнт Каразінського», 2.3. «Дидактична та психологічна адаптація першокурсників», 2.4. «Ефективний куратор» Стратегії розвитку.

24. Організацію роботи і здійснення контролю за виконанням заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час роботи й освітнього процесу у підпорядкованих структурних підрозділах відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

25. Виконання обов'язків ректора у період його відпустки, відрядження або хвороби, якщо інше не передбачено наказом ректора.

26. Подання ректору до 01 грудня поточного року на затвердження плану роботи на наступний календарний рік.

27. Подання ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіту про виконання плану роботи за минулий рік.

28. Дотримання норм Антикорупційної програми університету, вимог антикорупційного законодавства та забезпечення їх виконання у підпорядкованих структурних підрозділах.

29. Дотримання вимог законодавства про мови під час виконання посадових обов'язків.

30. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:
- Управління якості освіти;
 - центр соціально-гуманітарних досліджень;
 - видавництво університету;
 - відділ аспірантури і докторантури.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Проректор з науково-
педагогічної роботи

Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ