

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

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

1. Організацію роботи з науково-методичного забезпечення освітніх програм університету.
2. Контроль за виконанням документів стосовно якості університетської освіти.
3. Моніторинг і контроль за станом методичного забезпечення освітнього процесу, його відповідністю ліцензійним умовам та вимогам до акредитації освітніх програм, відповідністю нормативних актів університету чинному законодавству.
4. Затвердження освітніх програм і навчальних планів.
5. Контроль за науково-методичною роботою факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр.
6. Організацію роботи Науково-методичної ради університету.
7. Керівництво роботою з участі у створенні стандартів вищої освіти та щодо створення тимчасових стандартів вищої освіти.
8. Керівництво роботою з підготовки до проведення процедур ліцензування та акредитації освітніх програм, запроваджених в університеті, інституційної акредитації університету.
9. Керівництво функціонуванням системи якості вищої освіти в університеті, її розвитком і удосконаленням (системою внутрішнього забезпечення якості освіти).
10. Координацію роботи гарантів освітніх програм, методичних рад факультетів (навчально-наукових інститутів).
11. Керівництво роботою з розробки і впровадження нових технологій навчання і контролю знань, використання технічних засобів навчання та інформаційно-комунікаційних технологій, підвищення фахової майстерності науково-педагогічних працівників.
12. Проведення конкурсів щодо науково-методичного забезпечення освітнього процесу, підготовки навчально-методичної літератури, на кращу студентську групу, науково-методичних конференцій та семінарів з питань науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, поширення передового педагогічного досвіду.
13. Організацію роботи з експертизи рукописів підручників і навчальних посібників до розгляду на засіданнях Вченої ради університету.
14. Організацію роботи з рекомендації до друку методичних видань.
15. Розробку пропозицій про зміну структури, ліквідацію та створення

навчальних та інших структурних підрозділів університету, відкриття підготовки з нових спеціальностей та спеціалізацій.

16. Організацію діяльності навчально-науково-виробничих комплексів.

17. Координацію роботи щодо організаційно-правового та методичного забезпечення інтегрування відокремлених структурних підрозділів закладів вищої освіти, окремих закладів вищої освіти, приєднаних до університету в ході реформування системи вищої освіти в Україні.

18. Координацію роботи з удосконалення правового забезпечення діяльності університету, керівництво роботою з підготовки локальних нормативних актів з питань регулювання освітнього процесу, методичної роботи та науково-дослідницької діяльності, інших напрямів роботи університету.

19. Керівництво діяльністю з юридичного оформлення об'єктів інтелектуальної власності, створених університетом.

20. Видання наказів за напрямом діяльності, в тому числі по особовому складу про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу роботу, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток, направлення у відрядження та на стажування (крім за кордон) працівників підпорядкованих підрозділів (крім працівників, зазначених у пункті 3.1 додатку 1 до наказу).

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

22. Виконання доручень ректора.

23. Затвердження посадових інструкцій працівників підпорядкованих структурних підрозділів (крім працівників, зазначених у пункті 3.1 додатку 1 до наказу).

24. Організацію роботи і контроль 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. Укладання від імені університету за довіреністю ректора договорів за напрямами діяльності, передбаченими цим наказом.

26. Керівництво проектами 2.11 «Новітні психолого-педагогічні технології навчання», 2.14 «Акредитація освітніх програм» Стратегії розвитку.

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

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

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

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

31. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:

– Управління якості освіти (за напрямом методичної роботи, ліцензування та акредитації);

- інститут післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання;
- юридичний відділ (у частині організації нормопроектувальної роботи).

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Олександр ГОЛОВКО