

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ
проректора з науково-педагогічної роботи
Володимира РОДЧЕНКА

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

1. Формування та розвиток інноваційної моделі управління персоналом в університеті.
2. Формування цифрового простору університету.
3. Поширення смарт технологій, сприяння становленню цифрової культури та забезпечення узгодженості роботи підрозділів університету.
4. Запровадження та розвиток системи цільових показників ефективності для співробітників та підрозділів університету.
5. Оптимізацію процедури документообігу в університеті.
6. Забезпечення функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури університету відповідно до проєкту 5.3 «Електронне управління» Стратегії розвитку.
7. Цифровізацію всіх процесів, які застосовуються для забезпечення освітньої, наукової та адміністративно-управлінської діяльності університету.
8. Диверсифікацію джерел фінансових надходжень до бюджету університету шляхом комерціалізації освітніх, спортивних та інших послуг.
9. Організацію роботи з формування кадрового резерву науково-педагогічних кадрів.
10. Контроль використання погодинного фонду оплати праці.
11. Координацію роботи з розподілу ставок науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного складу та інших працівників у підрозділах університету.
12. Підготовку пропозицій щодо штатного розпису науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, організація конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, погодження графіків відпусток науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.
13. Забезпечення дотримання штатного розпису науково-педагогічних працівників та нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника.
14. Забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників університету.
15. Організацію роботи по представленню до присудження почесних звань, державних нагород та інших відзнак, керівництво відповідними комісіями та робочими групами.
16. Контроль за дотриманням правил охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку університету.

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

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

– науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, працівників підпорядкованих підрозділів (крім працівників, зазначених у пункті 3.1 додатку 1 до наказу);

– прийняття на роботу працівників підпорядкованих підрозділів, переведення на іншу роботу, звільнення, заохочення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток (крім працівників, зазначених у пункті 3.1 додатку 1 до наказу).

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

20. Керівництво проектами 2.8 «Електронне навчання», 2.9 «Інформаційно-комп'ютерна компетентність викладачів». 5.3 «Електронне управління» Стратегії розвитку.

21. 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.

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

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

24. Виконання доручень ректора.

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

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

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

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

29. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядковані:

- центр документації (за напрямом роботи);
- Служба управління персоналом;
- Служба цифровізації;
- Управління якості освіти (за напрямом роботи).

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Проректор з науково-педагогічної роботи



Володимир РОДЧЕНКО