

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний університет радіоелектроніки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ХНУРЕ

“05” 04 2017 року

№ 231

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

проректора з інноваційно-корпоративної роботи та адміністрування Харківського національного університету радіоелектроніки

1. Загальні положення

1.1. Проректор з інноваційно-корпоративної роботи та адміністрування (надалі – проректор з ІКРА) призначається на посаду та звільняється наказом ректора Харківського національного університету радіоелектроніки (надалі - Університету).

1.2. Проректор з ІКРА підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.3. Проректор з ІКРА відноситься до категорії керівників.

1.4. Проректор з ІКРА є членом Вченої ради Університету.

1.5. Проректор з ІКРА діє відповідно до Конституції України, Законів України “Про вищу освіту”, “Про освіту”, “Про звернення громадян”, “Про охорону праці”, “Про запобігання корупції”, актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, наказів та розпоряджень ректора, постанов Вченої ради Університету, інших нормативних актів України у сфері освіти та цієї посадової інструкції.

2. Завдання та обов'язки

Проректор з ІКРА:

- здійснює адміністрування наукової, методичної, виховної роботи, освітнього процесу Університету;

- представляє Університет з питань інновацій освітнього процесу, адміністрування, організаційного забезпечення навчально-виховного процесу у державних та інших органах, встановлює зв'язки з навчальними

та науковими закладами, підприємствами та установами України та інших держав;

- здійснює загальне керівництво виховною, культурно-просвітницькою та соціальною роботою співробітників та студентів Університету.

Проректор з ІКРА зобов'язаний:

2.1. дотримуватися Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" та інших нормативно-правових актів України, вимог Статуту Університету;

2.2. виконувати Колективний договір;

2.3. виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету; готувати питання для розгляду на Вченій раді Університету та ректораті, організувати їх виконання;

2.4. готувати матеріали до Міністерства освіти і науки України, організацій, установ та відповіді на запити органів державної влади і звернення громадян;

2.5. забезпечувати безпечні умови праці, санітарного стану та пожежної безпеки в підпорядкованих структурних підрозділах;

2.6. контролювати виконання наказів та розпоряджень ректора;

2.7. за дорученням ректора представляти Університет в інших організаціях та установах;

2.8. вирішувати питання, пов'язані із організацією виконання рішень державних органів управління за напрямом своєї діяльності;

2.9. надавати пропозиції щодо формування штатного розпису Університету;

2.10. здійснювати роботу, пов'язану із доступом до державної таємниці в частині опрацювання відомостей про технології подвійного призначення, що мають перевагу порівняно з кращими аналогами, якщо вони дають змогу відтворення цих технологій або розкривають їх характеристики за призначенням; про нові технології створення (модернізації) зразків озброєння для потреб оборони; за окремими показниками про стійкість існуючих радіоелектронних засобів до роботи за умов радіозавад;

2.11. керувати розробкою та впровадженням перспективних проектів інноваційного розвитку Університету;

2.12. здійснювати координацію розробки та впровадження проектів щодо розвитку структурних підрозділів Університету;

2.13. керувати юридичним забезпеченням діяльності Університету;

2.14. здійснювати координацію діяльності деканів факультетів та інших керівників структурних підрозділів Університету та сприяти виконанню поставлених перед ними завдань в межах питань, які входять до його посадових обов'язків;

2.15. готувати інформаційні та довідкові матеріали щодо перспективного розвитку Університету за напрямками своєї діяльності; здійснювати координацію співробітництва Університету з навчальними закладами, установами та організаціями, в тому числі зарубіжних країн;

2.16. координувати впровадження, функціонування та удосконалення системи менеджменту якості університету на засадах міжнародного стандарту якості ISO 9001:2008; здійснювати координацію проведення ректорського контролю якості підготовки фахівців у навчальних підрозділах;

2.17. здійснювати координацію зв'язків з підприємствами, організаціями та установами - базами практик та замовниками фахівців; координувати роботи навчальних структурних підрозділів Університету із сприяння працевлаштуванню випускників;

2.18. реалізовувати концепцію національного виховання студентської молоді;

2.19. здійснювати збереження та розвиток корпоративних традицій Університету;

2.20. здійснювати координацію підготовки рекламних видань Університету та його структурних підрозділів;

2.21. надавати інформацію для web-сайту Університету з питань, віднесених до компетенції;

2.22. проводити наукові дослідження з проблем освіти;

2.23. здійснювати співробітництво Університету з навчальними закладами та організаціями різних відомств;

2.24. за дорученням ректора тимчасово виконувати його обов'язки.

Проректор з ІКРА координує діяльність підрозділів:

- безпосередньо:

1. відділ практики «Центр кар'єра»;
2. центр післядипломної освіти;
3. центр технологій дистанційного навчання;
4. відділ технічних засобів навчання;
5. музей.
6. юридичний відділ;
7. навчально-методичний відділ забезпечення якості;

- інші структурні підрозділи Університету за визначенням Ректора.

3. Права

Проректор з ІКРА має право:

3.1. вирішувати питання, пов'язані з адмініструванням Університету та організацією корпоративної роботи і втілення інновацій;

3.2. на підставі виданої ректором довіреності діяти від імені Університету, представляти інтереси Університету у взаємовідносинах з іншими підприємствами, організаціями й органами державної влади;

3.3. здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів Університету;

3.4. знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються діяльності очолюваного ним напрямку роботи;

3.5. вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення діяльності Університету і підпорядкованих йому структурних підрозділів;

3.6. брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, указівок, договорів і інших документів, пов'язаних з діяльністю підпорядкованих йому структурних підрозділів;

3.7. у межах своєї компетенції за дорученням ректора підписувати і візувати документи;

3.8. подавати пропозиції ректору про залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності посадових осіб підпорядкованих йому структурних підрозділів;

3.9. вносити пропозиції Ректору щодо відзначення, прийому та звільнення працівників Університету;

3.10. вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення структури Університету;

3.11. видавати розпорядження в межах питань, що віднесені до його компетенції, які є обов'язковими для виконання співробітниками Університету, але можуть бути скасовані ректором Університету;

3.12. пропонувати заходи щодо підвищення ефективності навчальної, наукової, методичної, виховної та інших видів діяльності, а також щодо економії витрат Університету;

3.13. клопотати про заохочення і стягнення студентів та працівників перед ректором Університету;

3.14. на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами колективного договору;

3.15. на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

3.16. на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3.17. на захист професійної честі та гідності;

3.18. на безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних та культурно-освітніх підрозділів Університету;

3.19. на захист права інтелектуальної власності;

3.20. на одержання додаткової, крім встановленої Єдиною тарифною сіткою, оплати праці за роботу, виконану в Університеті, згідно чинного законодавства;

