

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 05 " травня 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 05.05. 2021 р. № 0462-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді проректора

ТПІ -АУП - 12

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посадова інструкція розроблена згідно тарифно-кваліфікаційних характеристик посад спеціалістів бюджетних установ на основі єдиної тарифної сітки з урахування вимог Закону України «Про освіту».

1.2 Посада проректора належить до професійної групи «керівники», а якщо його діяльність безпосередньо пов'язана з науково-педагогічною або науковою роботою – до посади науково-педагогічного працівника.

1.3 Працівник, який здійснює діяльність на посаді проректора (далі – працівник), призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням чинного законодавства.

1.4 На посаду проректора призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.5 Працівник на посаді проректора безпосередньо підпорядковується ректору.

1.6 Проректору безпосередньо підпорядковуються керівники структурних підрозділів, що входять до його підпорядкування у відповідності до нормативної бази університету та інші посадові особи, що визначається наказами ректора.

1.7 Посадові обов'язки працівника визначені в цій типовій посадовій інструкції (ТПІ) та в обов'язковому додатку до типової посадової інструкції (ДТПІ), який визначається специфікою напряму діяльності проректора.

1.8 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

1.9 У разі тимчасової відсутності проректора (тимчасова втрата працездатності, відпустка, відрядження тощо) ректор своїм наказом може призначити на цей період виконуючого обов'язки проректора, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

– здійснювати безпосереднє управління окремими напрямами діяльності університету відповідно до розмежування функцій, прав і повноважень, визначених наказами ректора;

– виконувати делеговані йому відповідними наказами повноваження ректора університету;

– відповідати перед ректором за результати діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділів та університету в цілому за напрямами, які входять до сфери його відповідальності;

– організовувати та контролювати виконання працівниками підпорядкованих йому структурних підрозділів їх посадових обов'язків, дотримання підпорядкованими йому

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним	Стор.2
СумДУ	діяльності на посаді проректора ТПП-АУП-12	Версія 01

підрозділами штатно-фінансової дисципліни; організовувати та контролювати виконання завдань, планів і програм за відповідними напрямками діяльності;

- організовувати проведення передбачених законодавством інструктажів працівникам структурних підрозділів, що входять до його підпорядкування (у тому числі з охорони та безпеки життєдіяльності, профілактики травматизму тощо);

- підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень;

- забезпечувати дотримання принципів прозорості та відкритості у своїй діяльності;

- дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема, Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, контракту, даної ТПП, наказів та розпоряджень ректора;

- здійснювати інші повноваження, передбачені внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен вільно володіти державною мовою, знати загальнодержавні нормативно-правові акти, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо освітньої (наукової) діяльності в частині, що відповідає визначеним напрямкам відповідальності, організації трудових відносин, основи управління персоналом, нормативну базу СумДУ щодо питань, які стосуються його компетенції, правила та методи організації роботи, основи етики та психології спілкування, вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці, пожежної безпеки.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду проректора призначається особа, яка має другий або прирівняний до нього рівень вищої освіти, стаж науково-педагогічної діяльності або управлінської роботи – не менше 3 років. Для роботи на посаді проректора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом необхідною умовою є наявність наукового ступеня та вченого звання.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник має право на таке:

- підписувати та візувати документи згідно розподілу повноважень та в межах своєї компетенції;

- затверджувати функціональні обов'язки, посадові інструкції та інструкції з охорони праці працівникам структурних підрозділів (окрім їх керівників), які знаходяться в безпосередньому підпорядкуванні;

- давати запити на отримання від не підпорядкованих йому підрозділів університету інформації, яка необхідна для виконання його обов'язків;

- вносити на розгляд ректора зауваження та пропозиції щодо поліпшення діяльності структурних підрозділів університету незалежно від їх підпорядкованості;

- надавати пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників університету за результатами їх роботи за відповідними напрямками діяльності;

- оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані ректором, що стосуються структурних підрозділів, що входять до його підпорядкування та його безпосередньо;

- за дорученням ректора представляти університет в інших організаціях, установах та органах виконавчої влади;

- вносити пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників підпорядкованих йому структурних підрозділів;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним	Стор.3
СумДУ	діяльності на посаді проректора ТПІ-АУП-І2	Версія 01

– відстороняти від роботи працівників структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування, які не пройшли передбачені законодавством навчання, інструктажі тощо або тих, які не виконують вимоги нормативно-правових актів з питань охорони, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки;

– відповідно до чинного законодавства брати участь у перевітках з питань, що належать до його компетенції.

6 Охорона праці та пожежна безпека

Працівник повинен:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці, пожежної безпеки, брати участь у забезпеченні навчання та перевірки знань працівників структурних підрозділів, що входять до його безпосереднього підпорядкування, з цих питань;
- організовувати та контролювати виконання керівниками підпорядкованих структурних підрозділів заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- здійснювати контроль за організацією безпечного використання обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються відповідно до типових переліків, затверджених наказами Міністерства освіти і науки України, а також іншого обладнання, що знаходиться у віданні підпорядкованих йому підрозділів;
- контролювати проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки зі здобувачами освіти, працівниками в підпорядкованих йому структурних підрозділах;
- забезпечувати роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (у визначені чинним законодавством терміни) інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки для працівників структурних підрозділів, що входять до його безпосереднього підпорядкування;
- брати участь у розробленні розділу Колективного договору між адміністрацією та профспілковими організаціями СумДУ «Умови та охорона праці» та його додатку «Угода з охорони та покращення умов праці»;
- контролювати дотримання працівниками університету вимог посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки;
- сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- уміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це ректора та організовувати роботу щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за наступне:

- невиконання, неналежне виконання чи порушення посадових обов'язків а також обов'язків стосовно охорони праці та пожежної безпеки, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- недотримання вимог, передбачених нормативною базою СумДУ;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

8 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ТПІ виконується при необхідності надання нових, перерозподілу та/або вилучення чинних завдань та обов'язків, шляхом затвердження нової версії ТПІ.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним	Стор.4
СумДУ	діяльності на посаді проректора ТПІ-АУП-12	Версія 01

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 При влаштуванні на роботу чи призначенні на посаду ректор знайомить працівника з його завданнями та посадовими обов'язками. Після призначення на посаду відділ кадрів ознайомлює працівника під підпис з ТПІ та ДТПІ та оформлює відповідну довідку у встановлену порядку.

9.2 Після розробки та затвердження наказом ректора нової версії ТПІ чи ДТПІ працівник зобов'язаний ознайомитися з ними у встановленому порядку.

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора



Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Директор ДРП (відсутня)



Дмитро ЦИГАНЮК

Начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки



Олег КОМИСАР

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА