

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 3 " грудня 2014 р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника декана з наукової роботи

ТПІ-АУП-03

Версія 01

1 Загальні положення

- 1.1 Посада заступника декана з наукової роботи належить до категорії науково-педагогічних працівників та керівників.
- 1.2 Виконання обов'язків заступника декана з наукової роботи покладається на працівника, працівник звільняється від виконання таких обов'язків наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Виконання обов'язків заступника декана з наукової роботи покладається на працівника, який відповідає кваліфікаційним вимогам.
- 1.4 Працівник безпосередньо підпорядкований декану факультету, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, напряму діяльності тощо.
- 1.5 На працівника розповсюджуються положення Закону України "Про вищу освіту" щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.
- 1.6 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).
- 1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник на посаді заступника декана з наукової роботи зобов'язаний:

- додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;
- брати участь у розробці стратегії розвитку наукової діяльності факультету;
- брати участь у поточному та перспективному плануванні наукової діяльності факультету;
- організовувати науково-дослідну роботу на факультеті та підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів; забезпечувати обговорення результатів наукових досліджень здобувачів наукових ступенів факультету;

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника декана з наукової роботи <i>ТПІ-АУП-03</i>	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- брати участь у складанні перспективного плану роботи з кадрового забезпечення діяльності факультету та контролювати його виконання;
- відповідати за реалізацію на факультеті цільової комплексної програми "Організація наукової роботи студентів в органічному поєднанні з навчальним процесом", зокрема відповідати за формування груп наукового резерву для доаспірантської підготовки;
- організовувати роботу зі щорічної атестації аспірантів і докторантів та затвердження тематики дисертаційних робіт;
- організовувати залучення студентів до наукових досліджень, їх участь у конференціях, конкурсах, виконанні науково-дослідної роботи з оплатою праці;
- організовувати міжнародну наукову та науково-дослідну діяльність, у тому числі направлену на отримання науковими колективами та окремими вченими міжнародних наукових грантів;
- надавати професорсько-викладацькому складу, науковим співробітникам, аспірантам і студентам факультету організаційну, методичну та консультаційну допомогу щодо підготовки до публікації результатів наукових досліджень шляхом публікації відповідних матеріалів у виданнях, які індексуються наукометричними базами даних Scopus та Web of Science;
- брати участь в організації наукових конференцій, які проводяться структурними підрозділами факультету;
- організовувати роботу із впровадження результатів наукових досліджень і розробок на підставі укладених договорів із замовниками;
- контролювати питання виконання професорсько-викладацьким складом контрактних зобов'язань щодо керування науковою роботою студентів та формалізованої участі у виконанні науково-дослідних робіт;
- здійснювати прийом студентів з наукових питань.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді заступника декана з наукової роботи повинен знати:

законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, наукової і науково-технічної діяльності; нормативні документи з підготовки та атестації наукових кадрів та організації студентської наукової роботи; нормативну базу щодо міжнародної наукової діяльності; затверджені Кабінетом міністрів України пріоритетні напрями науки в Україні з урахуванням сучасних новітніх досягнень в науковій сфері європейських країн (за напрямками наукової роботи факультету); основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності, зокрема роботу з базами даних наукових видань; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; основи управління персоналом; нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника декана з наукової роботи призначається особа, яка має науковий ступінь доктора (кандидата) наук/доктора філософії, вчене звання професора (доцента, старшого дослідника), стаж наукової роботи не менше 4 років.

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника декана з наукової роботи <i>ТПІ-АУП-03</i>	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема, працівник на посаді заступника декана з наукової роботи має право на:

- залучення у встановленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників факультету та інших підрозділів університету до наукових досліджень;
- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- підписання та візування документів у межах своєї компетенції;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Працівник на посаді заступника декана з наукової роботи повинен дотримуватися загальних правил з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності, а також таких, що визначені його ТПІ науково-педагогічного працівника.

7 Відповідальність

Працівник на посаді заступника декана з наукової роботи несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника декана з наукової роботи <i>ТПІ-АУП-03</i>	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

В.Д. Карпуша

Проректор з наукової роботи

А.М. Чорноус

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Начальник відділу
охорони праці

А.В. Лебединець

Провідний юрисконсульт

О.М. Кузікова

Голова представницького
органу профспілок університету

В.О. Боровик