

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський
національний університет
імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____Сергій КОПИЛОВ
_____2022 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника декана з наукової роботи
фізико-математичного факультету
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

(прізвище, ім'я, по батькові)

(науковий ступінь, вчене звання)

I. 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 Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6 Виконання вимог даної посадової інструкції є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

II. Завдання та обов'язки

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

- ✓ дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоуніверситетської нормативної бази, зокрема Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, 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;
- ✓ організувати науково-дослідну роботу на факультеті та підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів;
- ✓ забезпечувати обговорення результатів наукових досліджень здобувачів наукових ступенів факультету;
- ✓ організувати залучення студентів до наукових досліджень, їх участь у конференціях, конкурсах, виконанні науково-дослідної роботи;
- ✓ 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;
- ✓ брати участь в організації наукових конференцій, які проводяться структурними підрозділами факультету.

III. Вимоги до професійних знань та нормативної бази

3.1. 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 організації студентської наукової роботи;
- ✓ 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;
- ✓ нормативну базу Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

IV. Кваліфікаційні вимоги

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

V. Права

5.1. Заступника декана з наукової роботи 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.

VI. Обов'язки з охорони праці та безпеки життєдіяльності

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

VII. Відповідальність

7.1. 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 у процесі здійснення своєї діяльності;
- ✓ нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;

✓ недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

VIII. Порядок внесення змін та доповнень

8.1. Внесення змін до розділів посадової інструкції 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 посадової інструкції.

Декан факультету

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник юридичного сектора

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Голова профспілкового комітету працівників

(підпис)

(ім'я та прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Дата ознайомлення з інструкцією.