



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

18 жовтня 2017р.

№ 179

Про розподіл обов'язків у ректораті

На виконання Ухвали Вченої ради університету від **27 вересня 2017** р. протокол № **10/580** та відповідно до п. 6 ст. 34 Закону України «Про вищу освіту» і п. 5.4 Статуту університету,

НАКАЗУЮ:

1. Закріпити за проректорами з науково-педагогічної роботи, наукової роботи посадові обов'язки таким чином:

Проректор з науково-педагогічної роботи Мандрик О.М.

1. Забезпечує планування, організацію і управління навчальним процесом з усіх форм навчання та контроль за якістю навчального процесу.

2. Організовує розроблення проектів стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів, контролює складання і виконання графіків навчального процесу, індивідуальних навчальних планів студентів, розкладів занять та екзаменаційних сесій.

3. Координує та контролює роботу навчального відділу, редакційно-видавничого відділу, лабораторії зв'язків з виробництвом та практик, навчально-наукового центру професійної підготовки і практик, здійснює керівництво методичною радою та методичним кабінетом.

4. Організовує роботу приймальної комісії та підготовчих курсів, контролює відрахування, поновлення та переведення студентів, надання їм академічних відпусток, своєчасність внесення до ЄДЕБО інформації про рух контингенту студентів.

5. Контролює атестацію здобувачів вищої освіти екзаменаційними комісіями, організовує комплектацію складу цих комісій, забезпечує гласність підведення підсумків роботи екзаменаційних комісій.

6. Координує роботу директорів інститутів, завідувачів кафедрами з контролю за виконанням науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи в частині навчальної, методичної та організаційно-методичної робіт.

7. Здійснює організацію навчально-методичної роботи інститутів та кафедр зі створення науково-методичного забезпечення навчального процесу за всіма формами навчання та контролює видання навчальної та навчально-методичної літератури.

8. Контролює проходження практик та проведення кафедрами щорічних підсумкових конференцій з практик.

9. Організовує розроблення і впровадження у навчальний процес новітніх технологій навчання, контролює використання у навчальному процесі тестових, активних та інтерактивних технологій, технічних засобів навчання; контролює оснащення мультимедійними засобами та пристроями лекційних і предметних аудиторій загально університетського використання.

10. Сприяє проведенню в університеті науково-методичних конференцій і семінарів.

11. Сприяє і контролює роботу кафедр з ліцензування освітніх послуг і акредитації спеціальностей.

12. Організовує роботу комісії з сприяння працевлаштування випускників університету, анкетування молодих спеціалістів з метою покращання якості підготовки фахівців.

13. Координує та контролює організацію виховної роботи студентів, в тому числі і в гуртожитках, організовує культурно-масову роботу зі студентами, контролює роботу музею університету.

14. Координує співпрацю з органами студентського самоврядування в університеті.

15. Координує роботу кафедри фізичного виховання і спорту з питань проведення спортивно-масових заходів в університеті.

16. Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку професорського-викладацьким складом, навчально-допоміжним персоналом університету.

17. Забезпечує організацію заходів до відзначення державних свят, посвяти у студенти, контролює стан та розвиток художньої самодіяльності.

18. Забезпечує надходження доходів та здійснює контроль за обґрунтованістю та рівнем видатків за підпорядкованими напрямками діяльності.

19. Організовує своєчасну підготовку відповідей на запити і листи організацій та громадян за переліком своїх службових обов'язків та за окремими дорученнями ректора університету.

20. Здійснює контроль за складанням та своєчасним представленням статистичної звітності з питань навчальної діяльності університету.

21. Виконує обов'язки ректора у випадку його відсутності.

Проректор з науково-педагогічної роботи Дзьоба О. Г.

1. Координує та контролює роботу бухгалтерії, планово-фінансового відділу, відділу кадрів, юридичної служби, канцелярії, архіву університету.

2. Забезпечує організацію роботи та підготовку матеріалів щодо аналізу фінансово-господарської діяльності підпорядкованих підрозділів та служб університету, виконання єдиного кошторису та за матеріалами аналізу готує відповідні пропозиції ректору університету.

3. Здійснює контроль за розрахунком штатів професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу, за розподілом і використанням погодинного фонду кафедрами університету.
4. Організовує стажування і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
5. Організовує і контролює переобрання за конкурсом науково-педагогічних працівників та представлення до вчених звань.
6. Забезпечує контроль за розподілом і використанням стипендіального фонду та призначенням іменних стипендій студентам.
7. Контролює ефективність використання навчально-виробничих площ університету, формує пропозиції щодо їх раціонального розподілу між структурними підрозділами.
8. Організовує та координує виконання комплексу робіт з розроблення та впровадження системи управління якістю діяльності університету. Контролює роботу відділу (сектора) управління якістю в університеті.
9. Здійснює контроль за виконанням робіт з питань охорони праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.
10. Здійснює керівництво інформаційно-обчислювальним центром, навчально-науково-виробничою автотранспортною лабораторією, курсами з підготовки водіїв автотранспортних засобів, курсами з підготовки водіїв, які здійснюють перевезення небезпечних вантажів автотранспортом, лабораторією поліграфічних послуг.
11. Організовує та здійснює контроль за державними закупівлями та роботою Тендерного комітету.
12. Організовує та контролює роботу інституту післядипломної освіти.
13. Організовує і контролює роботу університетської комісії з рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників.
14. Організовує та контролює роботу відділу інформації та зв'язків з громадськістю, відповідає за інформаційне наповнення сайту університету, редакційний супровід матеріалів, що розміщуються на сайті університету та у засобах масової інформації, організовує та координує підготовку інформаційно-рекламної продукції.
15. Координує роботу з підготовки договорів оренди державного майна та контролює своєчасне та повне виконання договірних зобов'язань.
16. Організовує та контролює договірні відносини з постачальниками матеріально-технічних ресурсів, комунальних та інших послуг.
17. Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку професорсько-викладацьким складом, навчально-допоміжним персоналом, іншими працівниками університету.
18. Забезпечує надходження доходів та здійснює контроль за обґрунтованістю та рівнем видатків за підпорядкованими напрямками діяльності.
19. Організовує своєчасну підготовку відповідей на запити і листи організацій і громадян за переліком своїх службових обов'язків та за окремими дорученнями ректора університету.
20. Забезпечує дотримання чинного законодавства та відповідність вимогам юридичних норм у діяльності підпорядкованих підрозділів та служб університету.
21. Виконує обов'язки ректора у випадку його відсутності за відповідним розпорядженням.

Проректор з наукової роботи Чудик І. І.

1. Організовує формування та здійснює контроль за реалізацією пріоритетних наукових напрямів досліджень, що відповідають державній політиці і закріплені за університетом.

2. Організовує та координує роботу з інноваційного розвитку університету і трансферу технологій, створених в університеті; забезпечує популяризацію університету шляхом його участі у виставках, конкурсах конференціях, презентаціях, круглих столах тощо.

3. Організовує роботу і здійснює контроль за формуванням та функціонуванням підрозділів університету, що реалізують науково-технічну, інноваційну та енергозаощаджувальну політику, а саме:

- Науково-дослідний інститут нафтогазової енергетики і екології (НДНГЕіЕ);
- відділ аспірантури та докторантури;
- відділ «Захисту та комерціалізації інтелектуальної власності»;
- Науково-навчальний центр «Енергоефективні технології в системах видобування, транспортування та зберігання нафти і газу»;
- технічний комітет ТК 146 «Матеріали, обладнання, технології і споруди для нафтогазової промисловості»;
- міжнародний тренажерний буровий центр;
- Центр трансферу технологій;
- Інноваційно-виставковий комплекс;
- Нафтогазовий науково-технологічний парк «Технопарк»;
- Науково-освітнього центру «Сланцевий газ» та інших науково-технічних і інноваційних структур;

4. Забезпечує виконання єдиного кошторису доходів та видатків університету в межах своїх службових обов'язків.

5. Планує та контролює виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів роботи в частині науково-дослідної діяльності.

6. Забезпечує підтримку системи управління якістю наукової діяльності університету.

7. Забезпечує розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази для виконання науково-дослідних робіт.

8. Організовує проведення в університеті науково-технічних конференцій, семінарів, студентських конкурсів, олімпіад, наукових конференцій, виставок за результатами науково-технічної діяльності студентів.

9. Організовує підготовку фахівців вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук), контроль за роботою спеціалізованих вчених рад.

10. Організовує роботу редколегій науково-технічних журналів, що видаються в університеті.

11. Здійснює керівництво роботою наукової Ради університету.

12. Організовує комплектування штатів наукових підрозділів, проведення конкурсів і переобрання наукового персоналу.

13. Здійснює керівництво науково-дослідною роботою студентів, в т.ч. студентського проектно-конструкторського бюро. Координує роботу Івано-Франківського студентського відділення міжнародної організації SPE (Спілки ін-

женерів-нафтовиків) та Івано-Франківської студентської секції міжнародної спілки геофізиків-розвідників SEG.

14. Організовує і контролює видання наукових монографій, координує та контролює роботу науково-технічної бібліотеки.

15. Здійснює контроль за підготовкою і направленням науково-дослідних робіт на конкурси, виставки, на здобуття премій різних категорій, участь в різних проєктах.

16. Організовує роботу з Національною Академією наук України і галузевими академіями та громадськими науковими установами.

17. Здійснює та поглиблює творчі зв'язки з підприємствами, організаціями та установами нафтогазової галузі України на взаємовигідних засадах в сферах науково-технічної та освітньої діяльності з метою підвищення якості підготовки фахівців з вищою освітою.

18. Забезпечує надходження доходів та здійснює контроль за обґрунтованістю та рівнем видатків за підпорядкованими напрямками діяльності.

19. Забезпечує функціонування і керує національним надбанням геологічного музею університету.

20. Забезпечує дотримання чинного законодавства та відповідність вимогам юридичних норм у науковій діяльності університету.

21. Виконує обов'язки ректора у випадках його відсутності за відповідним розпорядженням.

Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність) проф. Карпаш М. О.

1. Забезпечує організацію та проведення профорієнтаційної роботи за кордоном з широкого залучення громадян інших держав до навчання в університет за всіма освітніми рівнями.

2. Організовує академічні обміни (стажування, навчання, практику) студентів за кордоном, обмін студентами у рамках міжуніверситетської співпраці, участі в міжнародних асоціаціях з обміну студентів.

3. Здійснює розширення участі університету в програмах подвійних дипломів.

4. Організовує налагодження роботи з дозвольним центром з питань візового режиму.

5. Забезпечує контроль за дотриманням чинного законодавства та відповідністю вимогам юридичних норм у співпраці університету із зарубіжними партнерами.

6. Керує роботу центру міжнародної інтеграції вищої освіти університету, організовує та контролює профілактичні заходи з дотримання студентами-іноземцями чинного законодавства України, своєчасної оплати за навчання та проживання в гуртожитках університету.

7. Керує роботою з нострифікації документів про освіту.

8. Організовує участь університету в проєктах комплексної програми академічної мобільності студентів та викладачів Європейського Союзу Erasmus+.

9. Організовує практики стажування викладачів, науковців і студентів у закордонних університетах та фірмах. Організовує запрошення закордонних провід-

них учених і професорів для читання лекцій, обміну досвідом та допомоги в освоєнні нових навчальних та наукових технологій.

10. Організовує і здійснює контроль за роботою Національного контактного пункту РП ЄС Горизонт 2020 «Чиста та ефективна енергія».

11. Організовує роботу і здійснює контроль за формуванням та функціонуванням підрозділів університету, що реалізують членство в ISO/TC67, CEN/TC12, CEN/TC234, МТК 523.

12. Організовує налагодження співпраці з посольствами нафтогазовидобувних країн для організації підготовки, підвищення кваліфікації та міжнародної сертифікації фахівців цих країн в нашому університеті.

13. Забезпечує сприяння налагодженню індивідуальних наукових зв'язків між провідними науковцями університету та університетів і дослідницьких центрів інших країн для створення спільних наукових шкіл та спільної підготовки фахівців високої кваліфікації.

14. Організовує співпрацю з міжнародними високотехнологічними організаціями, компаніями та фірмами для створення та реалізації інтелектуальної продукції університету.

15. Здійснює керівництво відділу міжнародних зв'язків. Організовує та координує роботу з зарубіжними компаніями щодо трансферу технологій, створених в університеті.

16. Налагоджує зв'язки з зарубіжними наукометричними виданнями та сприяє публікації в них праць науковців університету. Організовує створення спільних з провідними зарубіжними університетами наукометричних видань.

17. Організовує участь науковців університету в міжнародних наукових та науково-дослідних програмах, для прикладу: «Горизонт 2020», Міжнародна європейська інноваційна науково-технічна програма «EUREKA», Програма Фонду цивільних досліджень та розвитку США (CRDF) тощо. Сприяє у виборі зарубіжних партнерів.

18. Забезпечує надходження доходів та здійснює контроль за обґрунтованістю та рівнем видатків за підпорядкованими напрямками діяльності.

19. Організовує та контролює шляхом покращання показників міжнародної науково-технічної діяльності та підвищення індексу цитування в зарубіжних виданнях (Індекс Хірша).

20. Організовує своєчасну підготовку відповідей на запити і листи організацій та громадян за переліком своїх службових обов'язків та за окремими дорученнями ректора університету.

21. Виконує обов'язки ректора у випадку його відсутності за відповідним розпорядженням.

2 Наказ "Про розподіл обов'язків у ректораті" від 01 жовтня 2014 р. № 130 вважати таким, що втратив чинність.

3 Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



С.І. Крижанівський