

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад „Луганський національний університет імені Тараса
Шевченка”

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувачу 1237.2
науково-методичного відділу міжнародного співробітництва

м. Луганськ
2013 рік

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад „Луганський національний університет імені Тараса
Шевченка”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДЗ «Луганський
національний університет
імені Тараса Шевченка»

_____ В. С. Курило
_____ 2013р.

Посадова інструкція

завідувачу науково-методичного відділу міжнародного співробітництва
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка

Мигович Ірині Вікторівні

м. Луганськ
2013 рік

1. Загальні положення

1.1. Завідувач науково-методичного відділу міжнародного співробітництва (далі за текстом – Відділ) сприяє інтеграції ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі за текстом – Університет) у міжнародний академічний простір за рахунок розширення його міжнародних контактів та забезпечує розробку, координацію та реалізацію заходів з активації академічної мобільності професорсько-викладацького складу Університету.

1.2. Завідувач Відділу відноситься до категорії керівників і безпосередньо підпорядковується ректору ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка». Призначення на посаду завідувача Відділу, переміщення та звільнення з посади здійснюється ректором Університету з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4. В роботі завідувач Відділу керується кодексом законів про працю, законом України «Про охорону праці», правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями вищого керівництва, а також цією посадовою інструкцією та положенням про роботу структурного підрозділу *Науково-методичний відділ міжнародного співробітництва*.

1.5. Ця інструкція має назву «Посадова інструкція завідувачу 1237.2 науково-методичного відділу міжнародного співробітництва» ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

1.6. Умови трудового договору с завідувачем Відділу не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно правовим актам з охорони праці.

1.7. Умови праці на робочому місці: безпека технологічних процесів, устаткування та інших засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються завідувачем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства з охорони праці.

1.8. Завідувач Відділу має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

1.9. Під час виконання робіт завідувач Відділу повинен:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

1.10. Завідувач Відділу несе безпосередню відповідальність за порушення вимог законодавства «Про охорону праці».

1.11. Керівникам усіх рангів забороняється давати вказівки завідувачу Відділу про проведення робіт, що суперечать чинним нормативним актам з охорони праці.

1.12. Кожний працівник повинен співробітничати з керівництвом у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, негайно повідомляти про небезпеку керівництву.

2. Посадові обов'язки

Завідувач науково-методичного відділу міжнародного співробітництва виконує наступні посадові обов'язки:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію та дотримання безпечних і нешкідливих умов функціонування науково-методичного відділу міжнародного співробітництва відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці.

2.2. Організовує роботу Відділу тільки за наявності приміщень, обладнання та іншого устаткування, що відповідають вимогам державних стандартів безпеки праці, правилам і нормам з охорони праці та прийняті до експлуатації.

2.3. Бере участь в розробці стратегії міжнародної діяльності Університету, а також розглядає і подає на затвердження першому проректору міжнародні угоди про співробітництво після погодження із службою охорони праці.

2.4. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору.

2.5. Організовує спільне з профспілками університету проведення громадського контролю за станом охорони праці.

2.6. Повідомляє ректора та службу охорони праці про нещасні випадки, що скоїлись зі студентами, слухачами, магістрантами, аспірантами, науковцями, організує надання першої долікарської допомоги потерпілим, відповідає за своєчасне розслідування нещасного випадку.

2.7. Забезпечує ведення переговорів і укладення договорів з організаціями і установами для досягнення задач Відділу.

2.8. Забезпечує постійне підвищення рівня професійних навиків працівників Відділу відповідно до цілей і стратегії Відділу.

2.9. Організовує роботу по аналізу результатів діяльності Відділу, його ефективності, розробці пропозицій із вдосконалення форм і методів роботи, заходів по усуненню наявних недоліків.

2.10. Керує працівниками Відділу.

2.11. Ініціює та підтримує ділові контакти з представниками ВНЗ, фондів та інших інституцій країн Європи та Америки з питань навчання та наукового стажування викладачів Університету за кордоном, а також з метою реалізації спільних науково-дослідних проектів.

2.12. Встановлює та підтримує зв'язки із дипломатичними представництвами держав Європи та Америки в Україні, з міжнародними організаціями та фондами, поширює серед них інформацію про Університет, його програми та проекти.

2.13. Координує роботу структурних підрозділів Університету при встановленні та розвитку контактів з видатними вченими, діячами науки і культури з країн Європи та Америки, поданні заявок на отримання грантів на навчання, стажування, участь у міжнародних проектах та інше.

2.14. Організовує збір, обробку, за необхідністю переклад, та розповсюдження через електронну мережу серед відповідальних за міжнародну діяльність структурних підрозділів Університету інформацію про можливості та умови навчання та стажування за кордоном, участі у міжнародних конференціях, проектах, грантах та конкурсах.

2.15. Контролює підготовку, переклад трьома мовами та розміщення на сайті університету у розділі „Міжнародна діяльність” інформації про наявні можливості

навчання та стажування за кордоном, участь у міжнародних конференціях, проектах, грантах та конкурсах.

2.16. Організовує консультаційну та методичну допомогу викладачам, аспірантам та докторантам при поданні заявок та оформленні документів на навчання та стажування за кордоном, участі у міжнародних конференціях, проектах, грантах та конкурсах.

2.17. Організовує та контролює переклад інформації для рекламного буклету Університету.

2.18. Готує щорічний звіт про міжнародну діяльність Університету до МОН України.

2.19. Своєчасно виконує завдання та доручення ректора Університету.

2.20. Завідувач Відділу несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

3. Права

Завідувач науково-методичного відділу міжнародного співробітництва має право:

- на належні умови праці та відпочинку;
- брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту Університету;
- бути захищеним від посягання на правові соціальні та професійні гарантії відповідно до чинного законодавства;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції по вдосконаленню роботи, що пов'язана з обов'язками, передбаченими чинною інструкцією;
- отримувати від працівників Відділу та інших структурних підрозділів Університету особисто інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- давати підлеглим йому співробітникам доручення та завдання по колу питань, що входять до їхніх функціональних обов'язків;
- контролювати виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглих йому працівників;
- представляти інтереси Університету в інших організаціях з питань, що відносяться до задач і виробничої діяльності Відділу;
- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції по вдосконаленню роботи та усуненню виявлених недоліків, про заохочення або притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підлеглих йому посадових осіб.

4. Відповідальність

Завідувач науково-методичного відділу міжнародного співробітництва несе відповідальність за наступне:

- за неякісну та несвоєчасну організацію діяльності Відділу з виконання задач та функцій, покладених на нього;
- за недотримання чинного законодавства у функціонуванні Відділу;

- за недотримання працівниками виробничої та трудової дисципліни;
- за неякісне та несвоєчасне виконання працівниками Відділу своїх функціональних обов'язків;
- за неякісну та неоперативну організацію у Відділі підготовки документів, ведення документообігу згідно з чинними правилами та інструкціями;
- за незбереження майна, що знаходиться у Відділі та недотримання правил протипожежної безпеки;
- за складання, затвердження та представлення недостовірної інформації про діяльність Відділу;
- за несвоєчасне та неякісне виконання завдань та доручень ректора Університету;
- за недотримання правил та положень, що діють в Університеті.

5. Кваліфікаційні вимоги

Завідувач науково-методичного відділу міжнародного співробітництва повинен:

- мати науковий ступінь кандидата наук та досвід міжнародної діяльності – мінімум 3 роки;
- знати чинне законодавство України, що регламентує міжнародну діяльність організацій;
- знати та дотримуватися норм ділового етикету;
- знати та володіти українською, російською, англійською мовами та мовою країни-члена Європейського союзу;
- знати основні програмні засоби та вміти працювати на комп'ютері, мати навички роботи у мережі Інтернет;
- раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені, тощо);
- знати правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач науково-методичного відділу міжнародного співробітництва у своїй роботі взаємодіє:

- з канцелярією – з питань одержання наказів, розпоряджень, інструктивних листів МОН України (Департамент вищої освіти), наказів НАН України, рішень ректорату;
- з директорами інститутів, деканами факультетів, завідувачами кафедр – з питань узгодження прийому іноземних делегацій та кандидатур на поїздку за кордон;
- з адміністративно-господарською частиною – з питань поселення іноземних спеціалістів;

- з бухгалтерією – з питань виплати заробітної плати іноземним спеціалістам та аспірантам, оплати щорічних членських внесків до Європейської асоціації університетів (EUA).

УЗГОДЖЕНО:

Начальник відділу охорони праці
і охорони здоров'я

С. Я. Черніков

Начальник юридичного відділу

О. В. Миронченко

Голова первинної профспілкової
організації університету

С. В. Севрюк

Начальник відділу кадрів

Н. М. Гайворонська

Ознайомена:

Завідувач

науково-методичного відділу
міжнародного співробітництва

І. В. Мигович