

ОСНОВНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРОРЕКТОРА З НАУКОВОЇ РОБОТИ

Проректор з наукової роботи:

1. Організовує, координує та контролює науково-дослідницьку діяльність академії (факультетів, кафедр), спрямовану на підвищення якості освітньо-виховного процесу.
2. Організовує та контролює якісний відбір кандидатур до аспірантури і докторантури.
3. Організовує, здійснює аналіз та контроль за видавничою діяльністю академії, роботою редакційно-видавничого відділу.
4. Відповідає за підготовку фахівців вищої кваліфікації (докторів філософії/докторів мистецтва, докторів наук), контролює дотримання термінів підготовки та захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії/доктора мистецтва та доктора наук аспірантами, докторантами, викладачами академії.
5. Координує та контролює роботу факультетів, кафедр із залучення коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт, грантів та інших джерел фінансування наукових, науково-дослідних, науково-творчих робіт, а також співпрацю з організаціями, установами, підприємствами стосовно наукової та творчої діяльності академії.
6. Вивчає якісний склад науково-педагогічних кадрів, організовує роботу по добору та висуванню кандидатур на одержання вчених та почесних звань, сприяє підвищенню наукового цензу викладачів.
7. Планує, організовує та контролює підготовку до друку наукових і навчальних видань: фахових збірників, збірників статей, тез, матеріалів наукових конференцій, монографій, підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, програм та навчально-методичних матеріалів та тощо.
8. Планує та організовує наукові, науково-практичні конференції, симпозіуми, семінари, конкурси, фестивалі.
9. Контролює роботу спеціалізованих вчених рад академії з присудження наукових ступенів.
10. Готує пропозиції щодо плану роботи вченої ради академії на поточний рік, контролює виконання планів наукової та творчої роботи факультетів.
11. Організовує, надає методичну, консультативну допомогу, контролює роботу Наукового товариства студентів, аспірантів і молодих вчених, Ради молодих вчених академії, наукових гуртків кафедр.
12. Організовує та контролює дотримання в академії принципів академічної доброчесності, перевірку дисертацій, збірників наукових праць, магістерських робіт на наявність ознак плагіату.
13. Планує наукові відрядження, організовує їхню результативність.
14. Наставленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, додержується педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя.

15. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру.
16. Організовує та контролює підготовку документації для проходження процедур ліцензування та акредитації освітніх програм підготовки докторів філософії /докторів мистецтва на третьому (освітньо-науковому /освітньо-творчому) рівнях вищої освіти.
17. Організовує та контролює виконання Антикорупційної програми академії, забезпечує виконання вимог антикорупційного законодавства в структурних підрозділах академії.
18. Курирує формування та діяльність наукових та мистецьких шкіл в академії.
19. Курирує науково-видавничу роботу бібліотеки академії.
20. Організовує та контролює науково-творчу діяльність серед студентів академії.
21. Здійснює моніторинг результатів виконання річного плану роботи Академії, готує зведений звіт про підсумки діяльності академії за результатами навчального року.

На період тимчасової відсутності проректора з наукової роботи його функції може виконувати один із проректорів за наказом ректора академії.