

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ І.Т. Горбачук
«__» _____ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ В.П. Андрущенко
«__» _____ 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Професор _____ (далі Професор) відноситься до категорії професіоналів.
- 1.2. Професор призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.
- 1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 5 років.
- 1.4. Професор повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; порядок підготовки навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методику професійного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізми оформлення прав інтелектуальної власності; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; правила по охороні праці та пожежної безпеки.
- 1.5. У разі відсутності Професора (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

ІІ. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, виховної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що вивчаються в університеті.
- 2.2. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри (інституту), веде практичні та семінарські заняття, здійснює керівництво курсовими і дипломними проектами і науково-дослідною роботою студентів - майбутніх магістрів (спеціалістів).
- 2.3. Залучає до виконання науково-дослідної роботи в установленому порядку викладачів, навчально-допоміжний персонал кафедри, аспірантів кафедри та студентів.
- 2.4. Створює умови для формування основних якостей, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників.
- 2.5. Розробляє робочі навчальні програми з дисциплін, що вивчаються.
- 2.6. Бере участь в науково-методичній роботі кафедри з питань професійної освіти, а також у складі методичної комісії за фахом або науково-методичної ради інституту.
- 2.7. Контролює методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.
- 2.8. Здійснює керівництво з підготовки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного матеріалу з відповідних дисциплін. Бере участь в їх розробці та підготовці до видання.
- 2.9. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчальної та науково-методичної роботи кафедри.

2.10. Бере участь в організованих в рамках тематики напрямів досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, у тому числі, і міжнародних.

2.11. Організовує, планує і керує самостійною роботою студентів з дисциплін, що вивчаються, їх науково-дослідною роботою, професійно-орієнтаційною роботою з учнями загальноосвітніх шкіл за спеціальностями кафедри.

2.12. Бере активну участь в підвищенні кваліфікації викладачів кафедри, надає їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними знаннями.

2.13. Виконує консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних кадрів на кафедрі.

2.14. Бере участь в пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.

III. ПРАВА

Професор має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Професор несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник

структурного підрозділу: _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією
ознайомлений:

_____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)