

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

Іван ГОРБАЧУК

«__» _____ 2024 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Професор кафедри методики навчання природничих дисциплін (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

2.10. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.

2.11. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

2.12. Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри.

2.13. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри.

2.14. Бере участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками підготовки.

2.15. Контролює виконання особами, які навчаються і працівниками кафедри, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

III. ПРАВА

Завідувач кафедри 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

Завідувач кафедри несе відповідальність:

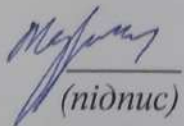
4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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:


(підпис)

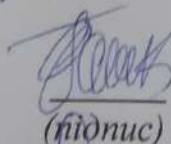
Турчинова Г.В.

(прізвище, ініціали)

"09" вересня 2024 р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного
відділу


(підпис)

Павловський С.С.

(прізвище, ініціали)

"09" вересня 2024 р.

З інструкцією
ознайомлений:


(підпис)

Кобернік С.Г.

(прізвище, ініціали)

"09" вересня 2024 р.