

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Б.о. директора інституту
В.С. Лукач
"30" 04 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Найменування посади – професор кафедри.

1.2. Професор кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.3. Ким призначається, переводиться, переміщується і звільняється посадова особа – директором інституту.

1.4. Посада професора кафедри є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний професор кафедри призначається на посаду наказом директора. Особа може бути призначена на посаду професора кафедри наказом директора за поданням завідувача кафедри до проведення конкурсного заміщення цієї посади. Професор кафедри звільняється з посади згідно норм трудового законодавства, в тому числі згідно умов укладеного контракту.

1.5. Безпосередній керівник – завідувач кафедри.

1.6. У своїй практичній діяльності професор кафедри керується Конституцією України, чинним законодавством України про освіту, про працю і про запобігання корупції, нормативними документами з організації освітньої діяльності, Колективним договором, наказами та розпорядженнями директора інституту, декана і завідувача кафедри, Правилами внутрішнього розпорядку інституту, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Перелік робочих завдань, що вирішуються:

1. Досконально володіти своїми дисциплінами, методикою викладання та управління навчально-пізнавальною діяльністю студента.

2. Забезпечувати викладання українською мовою.

3. Здійснювати планування, організацію і контроль навчальної, виховної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що вивчаються.

4. Читати лекції, авторські курси за напрямами наукових досліджень кафедри (факультету), проводити практичні та семінарські заняття, здійснювати керівництво курсовими і кваліфікаційними роботами (проектами), науково-дослідною роботою студентів – майбутніх магістрів.

5. Залучати до виконання науково-дослідної роботи в установленому порядку науково-педагогічних працівників кафедри, аспірантів кафедри та студентів.

6. Створювати умови для формування основних складових компетентності, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників.

7. Розробляти робочі навчальні програми з дисциплін, що вивчаються.

8. Брати участь в науково-методичній роботі кафедри з питань професійної освіти, а також у складі науково-методичної ради інституту.

9. Контролювати методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

10. Здійснювати керівництво з підготовки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного матеріалу з дисциплін, що вивчаються. Брати участь в їх розробці та підготовці до видання.

11. Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчальної та науково-методичної роботи кафедри.

12. Брати участь в організованих в рамках тематики напрямів досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, зокрема і міжнародних. Організовувати, планувати і керувати самостійною роботою студентів. Дисциплін, що вивчаються, їх науково-дослідною роботою, професійно-орієнтаційною роботою з учнями загальноосвітніх шкіл за спеціальностями кафедри.

13. Брати участь в підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, надавати їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними знаннями.

16. Виконувати консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних кадрів на кафедрі.

17. Брати участь в пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.

18. Здійснювати профорієнтаційну роботу серед потенційних вступників до інституту з метою забезпечення прийому студентів в межах ліцензійних обсягів.

19. Брати участь у проведенні акредитації і ліцензування спеціальностей, акредитації інституту загалом за певним рівнем.

20. Брати участь у формуванні позитивного іміджу інституту (публікації у пресі, виступи на телебаченні, інтерв'ю на радіо, розробка презентаційних матеріалів, публічні лекції, круглі столи тощо).

21. Розробляти (оновлювати) навчально-методичні комплекси дисциплін та передавати їх в електронному та паперовому варіанті у бібліотеку інституту.

22. Своєчасно та якісно виконувати інші завдання та доручення завідувача кафедри в межах своєї компетенції.

23. Бути присутнім на засіданнях кафедри та інших нарадах.

24. До початку навчального року скласти індивідуальний план роботи на навчальний рік та двічі на рік наприкінці кожного семестру звітувати про його виконання на засіданні кафедри.

25. На вимогу завідувача кафедри надавати письмові звіти щодо стану виконання індивідуального плану та інших доручень.

2.2. Якість, обсяг, умови виконання завдань – поставлені завдання повинні виконуватись якісно, своєчасно та у повному обсязі за наявності відповідних умов.

2.3. Робочий час визначається Правилами внутрішнього розпорядку та підлягає його дотриманню.

2.4. Використання службової оргтехніки, зв'язку, матеріалів. Службова оргтехніка, засоби зв'язку та надані у користування матеріали і обладнання повинні використовуватись раціонально.

3. ПРАВА

3.1. Має право:

1. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету, директору інституту щодо поліпшення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

2. Брати участь у підготовці пропозицій щодо розподілу навчального та іншого навантаження і функціональних обов'язків між працівниками кафедри.

3. Надавати завідувачу кафедри в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення і переміщення працівників кафедри, їх морального і матеріального стимулювання, а також щодо застосування до них дисциплінарного стягнення.

4. Відвідувати заняття науково-педагогічних працівників кафедри згідно із графіком взаємних відвідувань та відкритих занять.

5. Вибирати форми і методи викладання навчального матеріалу відповідно до встановлених обсягів і рівня засвоєння знань.

6. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення окремих студентів та накладення на них стягнень.

7. Здійснювати керівництво підготовкою докторантів, аспірантів, магістрів і бакалаврів, бути консультантом із дисертаційних робіт.

8. Пропонувати перспективні, пошукові теми науково-дослідних робіт. Брати участь у конкурсах на відкриття державного фінансування науково-дослідних робіт, на здобуття грантів.

9. Брати участь у роботі науково-методичних комісій МОН України, експертних комісій МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій тощо.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків індивідуального плану роботи та використання робочого часу відповідно до встановлених вимог.

4.2. Організацію та якість проведення навчальних занять згідно з затвердженим розкладом.

4.3. Якість виконання та процедури проходження дисертаційних і кваліфікаційних робіт, що виконуються під його науковим керівництвом.

4.4. Забезпечення високого рівня підготовки студентів із дисциплін, які викладає.

4.5. Стан виконання дорученої йому ділянки роботи кафедри.

4.6. Об'єктивність рецензування ним дисертаційних робіт, що обговорюються на (між)кафедральних семінарах і наукових публікацій, що рекомендуються до друку.

4.7. Забезпечення безпечних умов праці студентів під час проведення навчальних занять.

4.8. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку інституту, Колективного договору.

4.9. Дотримання Закону України про запобігання корупції

4.10. Виконання вимог Закону України «Про вищу освіту».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1 Чинне законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними спеціальностями.

5.2. Порядок складання навчальних планів.

5.3. Основи педагогіки, фізіології, психології. Методику професійного навчання.

5.4. Сучасні форми і методи навчання і виховання.

5.5. Методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних.

5.6. Внутрішні нормативні документи Інституту, зокрема щодо організації освітнього процесу, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, правил внутрішнього розпорядку тощо.

5.7. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5.8. Теоретичний матеріал з навчальних дисциплін, які викладає,

зокрема передові досягнення у розвитку науки і практики з предметної сфери знань.

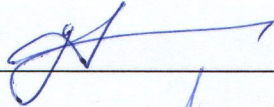
5.9. Сучасні методи організації та проведення навчальних занять і наукових досліджень.

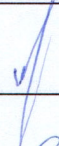
5.10. Основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;

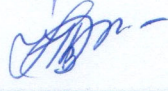
6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчально-виховної роботи Денченко Ю.  "30" 04 2021 р.

Провідний юристконсульт Лодуцький М.О.  "30" 04 2021 р.

Провідний фахівець відділу кадрів Лешенко Г.В.  "30" 04 2021 р.