

№ _____
« _____ » _____ 20__ р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор _____ І.Є. Цепенда
« _____ » _____ 2018р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА

(назва структурного підрозділу)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Посада професора належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).

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

1.2 Кваліфікаційні вимоги – особи, які, як правило, мають науковий ступінь доктора наук, має вчене звання професора за профілем кафедри, або особи, які згідно з вимогами "Порядку присвоєння вченого звання професора і доцента" мають всі підстави щодо отримання впродовж двох років вченого звання професора та внесла вагомий внесок у підготовку науково-педагогічних кадрів (підготовлено щонайменше три кандидати наук), розвиток фундаментальних та прикладних досліджень, становлення і розвиток окремих напрямів підготовки (спеціальностей), упровадження сучасних методів навчання, виховання молоді тощо;

1.3 Працівник на посаді професора 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; методiku 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.

1.4 Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5 Професор у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі

Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Професор зобов'язаний:

- 2.1 Дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, наказів та розпоряджень керівництва університету.
- 2.2 Брати участь в організаційній, організаційно-методичній та виховній роботі в університеті;
- 2.3 Як лектор потоку закріпленої за ним дисципліни організовувати проведення всіх видів навчальних занять.
- 2.4 Проводити всі види навчальних занять, у відповідності до затвердженого у встановленому порядку розподілу навчальних доручень кафедри.
- 2.5 Створювати умови для формування основних складових компетентності, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників.
- 2.6 Розробляти робочі програми та регламенти із закріплених за ним навчальних дисциплін.
- 2.7 Розробляти відповідне методичне забезпечення навчальних дисциплін, укладати підручники, навчальні посібники, інші навчально-методичні матеріали.
- 2.8 Брати участь у проведенні контрольних заходів, оцінюванні навчальної роботи студентів.
- 2.9 Надавати допомогу асистентам, викладачам, старшим викладачам, доцентам в частині підвищення педагогічної майстерності.
- 2.10 Здійснювати активну міжнародну наукову, науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.
- 2.11 Керувати науковою роботою студентів, виконанням дисертаційних досліджень, а також брати участь в обговоренні підсумків наукової роботи докторантів, аспірантів та здобувачів кафедри.
- 2.12 Керувати або бути виконавцем науково-дослідної тематики.
- 2.13 Забезпечувати високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи шляхом публікації відповідних матеріалів передусім у високо рейтингових виданнях, у тому числі іноземною мовою, за кордоном тощо.
- 2.14 Щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності на засіданні кафедри.

III. ПРАВА

Професор має право:

- 3.1 На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.
- 3.2 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3.3 На захист професійної честі та гідності.
- 3.4 Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу.

- 3.5 Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.
- 3.6 На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.
- 3.7 Працювати за сумісництвом та суміщенням професій, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах.
- 3.8 Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.
- 3.9 На захист права інтелектуальної власності.
- 3.10 На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.
- 3.11 Одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку.
- 3.12 На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією.
- 4.2. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку університету, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.3. Нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.
- 4.4. Недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

V. ВЗАЄМОДІЯ

- 5.1. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.
- 5.2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

Керівник структурного підрозділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

_____ «____» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів

_____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник
юридичного відділу

_____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання

_____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)