

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Затверджено

наказом ректора Сумського НАУ

№ ~~1564~~ від « 24 » ~~12~~ 2016 р.

В.І. Ладика

Посадова інструкція професора кафедри

біотехнології та фітотехнології

1. Загальні положення

1. Професор кафедри належить до категорії «Професіонали», обирається на посаду за конкурсом шляхом таємного голосування вченою радою університету у відповідності до ч. 2 ст. 36, ст. 55 Закону України «Про вищу освіту», «Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Сумського НАУ», затвердженого рішенням вченої ради СНАУ від 27.08.2015 р. № 6, уведеного в дію наказом ректора СНАУ від 28.08.2015 р. № 277-к, та призначається на посаду наказом ректора університету на умовах трудового договору (контракту) згідно чинного законодавства України. Професор кафедри звільняється з посади наказом ректора університету відповідно до чинного законодавства України та умов контракту.

2. Професор кафедри підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри, керує методичною комісією чи предметно-методичною секцією тощо.

3. У своїй роботі професор кафедри керується:

- Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами і нормативними актами у сфері освіти й науки.

- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства освіти і науки України;
- галузевими стандартами освіти;
- статутом університету;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- наказами та розпорядженнями ректора університету;
- положенням про факультет;
- положенням про кафедру;
- цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Професор кафедри проводить навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу відповідно до розподілу педагогічного навантаження, розподілу обов'язків між співробітниками кафедри та індивідуального плану роботи.

Навчальна робота:

1. Проводить заняття зі студентами денної та заочної форми навчання на високому теоретичному, практичному та методичному рівні згідно з

розкладом та відповідно до встановленої норми навчального навантаження. Застосовує у навчальному процесі індивідуальний підхід з урахуванням ділових та індивідуально-психологічних якостей студентів, створює умови для формування у студентів професійних компетентностей.

2. Організовує і контролює самостійну роботу студентів, запроваджує у системі контролю поточної успішності студентів модульно-рейтингову оцінку знань.

3. Розробляє алгоритм та супроводжує виконання завдань для курсового проектування протягом навчального курсу (контроль етапів виконання).

4. Здійснює контроль якості навчальних занять, що проводяться асистентами і викладачами.

5. Організовує та супроводжує навчальну, виробничу та переддипломну практику студентів у сертифікованих підприємствах (організаціях, установах), включаючи підготовчі семінари, проміжний та підсумковий контроль.

6. Керує підготовкою випускових дипломних робіт бакалаврів, спеціалістів і магістрів (з дозволу вченої ради факультету), а також організовує супроводження та контроль виконання графіку їх підготовки.

7. Супроводжує виконання індивідуальних навчальних планів студентів, організовує та проводить консультації для студентів.

8. Організовує та проводить поточний та підсумковий контроль успішності студентів, проявляє вимогливість до засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінює знання та навички, вживає заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки студентів.

9. Забезпечує відповідний рівень залишкових знань студентів за результатами кафедральних, деканських, ректорських контрольних робіт, виконання комплексних контрольних робіт і завдань, зовнішнього оцінювання знань студентів Міністерством освіти і науки України тощо.

10. Читав лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри (факультету), веде практичні та семінарські заняття, здійснює керівництво курсовими і дипломними проектами і науково-дослідною роботою студентів - майбутніх магістрів (спеціалістів).

Методична робота:

1. Здійснює підготовку робочої навчальної програми дисципліни у відповідності до освітньо-професійної програми підготовки за напрямком (спеціальністю).

2. Забезпечує методичними розробками закріплені дисципліни відповідно до ліцензійних вимог.

3. Формує зміст лекційних курсів відповідно до робочої навчальної програми та тенденцій розвитку галузі (напрямку виробництва), на системній основі використовує передовий досвід, а саме дотримання структури лекційних занять з включенням питань теорії, методики і прикладу з даними конкретного підприємства, забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

4. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками.

5. Наповнює інформаційне навчальне середовище СНАУ методичним забезпеченням закріплених дисциплін в системі Moodle для студентів денної, заочної, дистанційної екстернатної форми навчання.

6. Здійснює методичне керівництво самостійною роботою студентів.

7. Використовує інформаційні технології в системі забезпечення навчального процесу, а саме ведення електронних журналів, наповнення репозиторію, включення до навчальних курсів дисциплін комп'ютерних програм з фаху.

8. Вивчає одну з іноземних мов з метою доступу до всесвітнього інформаційного середовища та розробки навчальних курсів.

9. Забезпечує підготовку комплектів лекційного, методичного забезпечення, матеріали практичних завдань у письмовому та електронному вигляді російською (англійською) мовою для іноземних студентів.

10. Очолює авторський колектив та організовує підготовку навчальних програм. Здійснює підготовку робочої навчальної програми дисципліни у відповідності до освітньо-професійної програми підготовки за напрямом (спеціальністю).

11. Забезпечує підготовку навчально-методичних матеріалів та індивідуальних завдань на основі первинних даних, фактичних показників, матеріалів кращих діючих підприємств (організацій, установ).

12. Формує авторський колектив і здійснює керівництво з підготовки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного матеріалу з дисциплін, що вивчаються. Бере безпосередню участь у їх розробці та підготовці до видання.

Наукова робота:

1. Проводить індивідуальну роботу зі студентами з питань наукових досліджень, підготовки до предметних та фахових олімпіад, конкурсів тощо.

2. Забезпечує інтеграцію наукових досліджень і змісту навчальних дисциплін, що викладає.

3. Підтримує фахові зв'язки з агробізнесом, науковими установами, інспекціями тощо.

4. Планує, готує та публікує наукові праці, у тому числі обов'язково у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science, та інших рекомендованих МОН. Передає всі публікації до наукового репозиторію університету.

5. Забезпечує впровадження у виробництво інноваційних розробок та здійснює їх супровід.

6. Співпрацює з підприємствами і організаціями щодо науково-дослідної роботи, практичної підготовки студентів через укладання та виконання договорів співпраці, госпдоговірних тематик тощо.

7. Бере участь у міжкафедральних наукових та науково-методичних семінарах, нарадах, конференціях, круглих столах.

8. Сприяє у здійсненні науково-дослідної роботи студентів.

9. Готує студентів до участі у наукових конференціях, семінарах, круглих столах, профільних виставках, конкурсах студентських наукових робіт тощо.
10. Бере участь у роботі професійних шкіл Технопарку університету.
11. Забезпечує постійний науковий зв'язок з академічними, науково-дослідними установами та закладами освіти спорідненого профілю, здійснює впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень у навчальний процес.
12. Бере участь у міжнародній науковій діяльності кафедри та впровадженні міжнародних наукових досягнень в роботу кафедри.
13. Бере участь у роботі навчально-наукових лабораторій, демонстраційних полів, ферм тощо.
14. Звітується не менше 2 разів на рік про результати науково-дослідної роботи.
15. Бере участь у науково-дослідній роботі кафедри за зареєстрованими науковими темами, керує науково-дослідною роботою студентів.
16. Бере участь у підготовці проектних заявок на отримання міжнародних грантів тощо.
17. Займається підготовкою кадрів вищої кваліфікації, зокрема через наукове керівництво (консультування) аспірантами (докторантами) відповідно до напрямів підготовки та перспектив розвитку кафедри.

Організаційна та виховна робота:

1. Проводить результативну профорієнтаційну роботу та запроваджує імідж-заходи напряму (спеціальності) в закріплених школах, ПТУ, коледжах.
2. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію та практичний досвід, загальну культуру, проходить різні форми перепідготовки або підвищення кваліфікації згідно з затвердженими планами.
3. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри, у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.
4. Своєчасно подає у встановленому порядку звіти та іншу документацію.
5. Додержується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прививає їм любов до України, виховує їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.
6. Виховує у студентів повагу до батьків, жінок, людей, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою; дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни.
7. Готує студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
8. Бере участь у засіданнях кафедри, загальних зборах факультету та виборних інституціях університету і факультету.
9. Складає індивідуальний план роботи викладача на поточний навчальний рік та звітує за попередній.
10. Розробляє систему контролю якості підготовки фахівців (ККР, ККЗ) та супроводжує їх при акредитації спеціальності.

11. Контролює виконання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки під час проведення занять та під час чергування в гуртожитку університету.

12. Підтримує постійний зв'язок з випускниками кафедри, які працюють в агробізнесі.

Інші види діяльності:

1. Забезпечує якісне та в установлені строки виконання наказів, розпоряджень ректора університету, рішень вченої ради, ректорату, науково-координаційної та методичної ради університету, вченої ради факультету, розпоряджень декана факультету і завідувача кафедри, а також документів, отриманих для безпосереднього опрацювання та виконання.

2. Бере участь у розвитку та вдосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, вживає заходів до її збереження та підтримання у належному стані.

3. Суворо дотримується законів, статуту університету, положень про факультет та кафедру, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує заходи безпеки при проведенні занять, при роботі з приладами.

4. У разі відсутності на роботі з поважних причин ставить до відома завідувача кафедри у якомога найкоротший термін, а за можливості – попередньо, для здійснення відповідного заміщення відсутнього працівника.

5. Погоджує із завідувачем кафедри тижневий (місячний) план роботи за межами кафедри (університету).

3. Права

Професор кафедри має право:

- на захист професійної честі та гідності;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації;
- на вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- на внесення пропозицій щодо вдосконалення організації навчально-виховного процесу;
- на отримання від структурних підрозділів університету, у тому числі і територіально відокремлених, інформації у межах, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.
- на забезпечення робочим місцем, необхідним канцелярським приладдям, обладнанням та інвентарем для виконання функціональних обов'язків.

4. Відповідальність

Професор кафедри несе відповідальність за:

- організацію та якість проведення всіх видів занять з навчальної дисципліни, з якої він читає курс лекцій безпосередньо;
- став дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи;
- створення та удосконалення навчально-матеріальної бази кафедри.

забезпечення навчальними та методичними матеріалами;

- невиконання умов контракту, укладеного з університетом;

- невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;

- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

Професор кафедри повинен знати:

- Конституцію України;

- Закони України;

- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;

- накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України;

- інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти;

- галузеві освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти;

- основні нормативні і методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

- вимоги до розроблення і оформлення навчально-методичної та іншої документації;

- порядок складання навчальних планів;

- методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційної;

- вимоги щодо підготовки фахівців, обсягу знань та навичок випускників, організації та проведення навчально-виховного процесу, побудови та змісту робочих навчальних програм з дисциплін кафедри; вимоги, які висуваються до всіх видів навчальних занять;

- наукові проблеми у відповідній галузі;

- основи педагогіки і психології;

- педагогіку, фізіологію, психологію і методiku професійного навчання;

- сучасні форми і методи навчання і виховання студентів, передовий досвід споріднених установ (організацій);

- основи інформатики, вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, іншій обчислювальній техніці та її використання у навчальному процесі;

- основи планування, порядок ведення і подання навчальної, наукової та іншої документації;

- основи наукової організації праці; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності;

- основи екології, права, соціології;

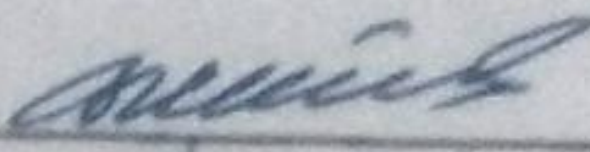
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила і норми охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки;
- правопис української мови.

6. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної діяльності - не менше 5 років.

Погоджено:

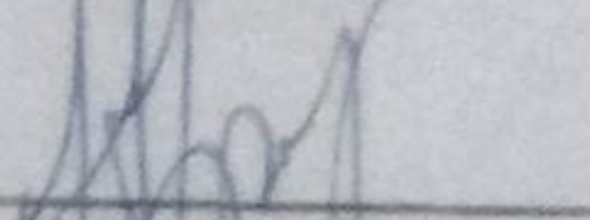
Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



 (підпис)

В.М. Жмайлов

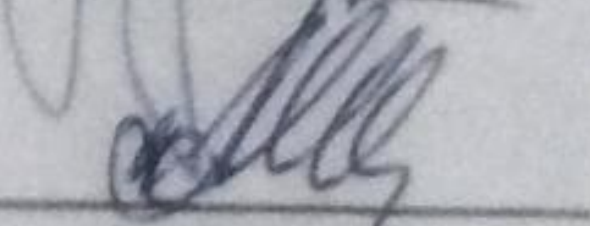
Декан факультету



 (підпис)

Y.M. Kovalenko
 (прізвище, ініціали)

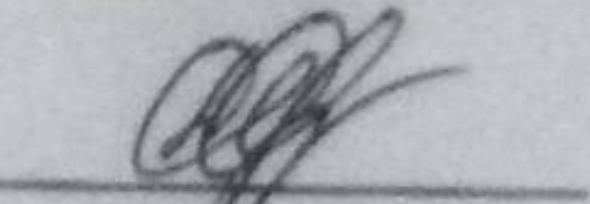
Завідувач кафедри



 (підпис)

T.D. Sarenko
 (прізвище, ініціали)

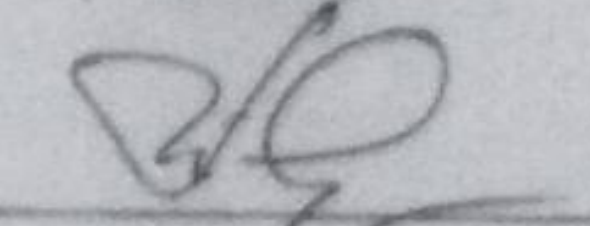
Начальник ВК



 (підпис)

О.М. Дармостук

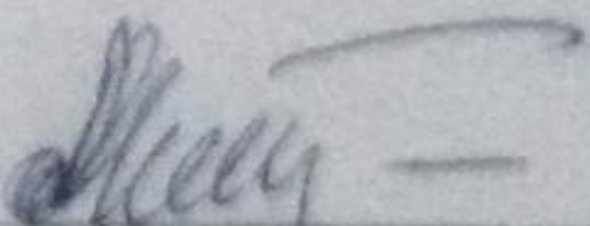
Провідний юрист



 (підпис)

Т.О. Щерба

З інструкцією ознайомлений,
 один примірник інструкції
 отримав



 (підпис)

Podgorskyi A.A.
 (прізвище, ініціали)

"30" _____ 12 2016 року