

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

_____ А.В.Васильєв
" 22 " 05 _____ 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора
від 22.05 20 18 р. № 0385-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
здійснення працівником університету діяльності
на посаді професора

ТПІ-ПВС-01

Версія 04

1 Загальні положення

- 1.1 Посада професора належить до категорії науково-педагогічних працівників.
- 1.2 Працівник призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 На посаду професора призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.
- 1.4 Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, на пряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.
- 1.5 На працівника розповсюджуються положення Закону України "Про вищу освіту" щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.
- 1.6 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).
- 1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;
- брати участь в організаційній, організаційно-методичній та виховній роботі в університеті;
- впроваджувати інноваційні підходи до навчання та сучасні інформаційно-комунікаційні, комп'ютерні технології, e-learning тощо, у встановлені терміни проходити підвищення кваліфікації;
- як лектор потоку закріпленої за ним дисципліни організувати проведення всіх видів навчальних занять;
- проводити всі види навчальних занять, у відповідності до затвердженого у встановленому порядку розподілу навчальних доручень кафедри;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді професора. ТПІ-ПВС-01	Стор. 2
СумДУ		Версія 04

- створювати умови для формування основних складових компетентності, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників;
- розробляти робочі програми та регламенти із закріплених за ним навчальних дисциплін;
- розробляти відповідне методичне забезпечення навчальних дисциплін, укладати підручники, навчальні посібники, інші навчально-методичні матеріали;
- брати участь у проведенні контрольних заходів, оцінюванні навчальної роботи студентів;
- надавати допомогу асистентам, викладачам, старшим викладачам, доцентам в частині підвищення педагогічної майстерності;
- здійснювати активну міжнародну науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо;
- керувати науковою роботою студентів, виконанням дисертаційних досліджень, а також брати участь в обговоренні підсумків наукової роботи докторантів, аспірантів та здобувачів кафебри;
- керувати або бути виконавцем науково-дослідної тематики;
- 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;
- щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності на засіданні кафебри.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

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; 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.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду професора призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора наук (доктора філософії / кандидата наук), вчене звання професора (доцента) та стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 5 років.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді професора має право на:

- залучення у встановленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників кафебри та інших підрозділів університету до наукових досліджень;
- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- підписання та візування документів у межах своєї компетенції;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді професора. ТПІ-ПВС-01	Стор. 3
СумДУ		Версія 04

– оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

6.1 Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

6.2 Працівник на посаді професора:

- є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проводить із здобувачами освіти інструктаж із безпеки життєдіяльності згідно з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності СумДУ;
- здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ (ДТПІ) складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді професора. ТПІ-ПВС-01	Стор. 4
СумДУ		Версія 04

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

 В.Д. Карпуша

Проректор з НІР

 В.О. Любчак

Проректор з НІР

 О.В. Бріжатий

Проректор з наукової роботи

 А.М. Черноус

Начальник відділу кадрів

 О.Є. Крупіна

В.о. начальника відділу охорони праці

 К.С. Босенко

Начальник юридичного відділу

 О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

 В.О. Боровик

Відповідальний за розробку ТПІ

 Н.І. Муліна