

Додаток №3
до розпорядження №____
від «____» _____ 2022 р.

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Для відокремленого структурного підрозділу: (власна назва ВСП)

ПОГОДЖЕНО

Голова Наглядової Ради

_____ Г. В. Щокін

«____» _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент

_____ Р.Г. Щокін

«____» _____ 2022р.

*Для відокремленого структурного підрозділу:
(затверджується керівником ВСП)*

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ**

_____ (повна назва кафедри)

_____ (повна назва інституту)

Для відокремленого структурного підрозділу: (власна назва кафедри, ВСП)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Професор кафедри _____ (повна назва кафедри) (далі – Кафедра)

_____ (повна назва інституту) (далі – Інститут)
Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Академія)
організовує під керівництвом завідувача Кафедри проведення всіх видів
навчальних занять за всіма формами навчання.

1.2. Професор Кафедри призначається на посаду та звільняється з посади
наказом Президента Академії.

*Для відокремленого структурного підрозділу: (призначається та звільняється
керівником ВСП).*

1.3. У своїй діяльності професор Кафедри керується чинним
законодавством України, Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня
2014 року № 1556-VII (із змінами та доповненнями) та Програмою
забезпечення якості освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП», рішеннями, наказами,

розпорядженнями керівних органів та відповідних посадових осіб Академії, Статутом Академії та іншими нормативними актами Академії, цією посадовою інструкцією.

1.4. Професор Кафедри повинен знати:

основні нормативно-правові й методичні документи, що стосуються освітньо-виховного процесу та науково-дослідної діяльності у вищих навчальних закладах; наукові проблеми відповідних галузей знань; передовий досвід споріднених установ (організацій); педагогіку та психологію вищої школи; методи педагогічної діяльності; методику проведення всіх видів навчальних занять; основи інформатики й обчислювальної техніки та методику її використання у освітньому процесі; основи планування, порядок ведення й подання навчальної, методичної та наукової документації; правила й норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежного захисту.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора, опубліковані наукові праці, проведення фундаментальних та (або) прикладних наукових досліджень та одержання результатів, рекомендація Кафедри. Як виняток, на посаду можуть бути допущені викладачі з повною вищою освітою без відповідного ступеню та звання, які мають науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії, або вчене звання доцента, старшого наукового співробітника та не менше 15 років науково-педагогічної діяльності; *(Для відокремленого структурного підрозділу: не менше 10 років науково-педагогічної діяльності)*; видані підручники, навчально-методичні посібники, наукові праці, читання курсів на високому науково-теоретичному рівні, вмінні вести підготовку науково-педагогічних кадрів, а також висококваліфіковані фахівці, залучені до педагогічної роботи

1.6. Професор Кафедри у своїй роботі підпорядковується завідувачу Кафедри або його заступнику.

1.7. На період тимчасової відсутності професора Кафедри його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку.

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Читає лекції, проводить практичні заняття та семінари (у тому числі відкриті та показові для співробітників Кафедри та Інституту).

2.2. Керує усіма видами практик здобувачів вищої освіти на Кафедрі.

2.3. Приймає іспити та заліки, бере участь у захисті курсових та кваліфікаційних робіт.

2.4. Приймає заборгованості у здобувачів, які отримали незадовільні оцінки та/або пропустили заняття.

2.5. Бере участь у роботі Екзаменаційної Комісії, комісій із зарахування абітурієнтів та розподілу здобувачів вищої освіти.

2.6. Використовує найбільш ефективні форми, методи та засоби навчання, нові педагогічні технології, що сприяють кращому засвоєнню здобувачами необхідних теоретичних й практичних знань.

2.7. Здійснює вибір сучасних технічних засобів при проведенні навчальних занять та забезпечує їх використання.

2.8. Допомагає викладачам, старшим викладачам й доцентам Кафедри, надає методичні консультації щодо оволодіння педагогічною майстерністю.

2.9. Розробляє й подає на затвердження завідувачу Кафедри плани навчальної, методичної, наукової та виховної роботи по Кафедрі.

2.10. Розробляє й подає на затвердження в установленому порядку навчальні програми, підручники та навчальні посібники з дисциплін Кафедри.

2.11. Готує рецензії й висновки на навчальні програми, підручники та навчальні посібники, складені іншими Кафедрами та вищими навчальними закладами.

2.12. Керує виконанням комплексної теми та її фрагментів у рамках науково-дослідної роботи Кафедри.

2.13. Керує виконанням дисертаційних робіт докторантів, аспірантів та прикріплених до Кафедри здобувачів.

2.14. Бере участь в обговоренні підсумків наукової роботи докторантів, аспірантів та здобувачів.

2.15. Бере участь в обговоренні завершених науково-дослідних робіт та результатів їх впровадження, складає звіти за підсумками виконання на Кафедрі комплексних тем або їх фрагментів.

2.16. Керує науково-дослідною роботою здобувачів.

2.17. Щорічно звітує за підсумками діяльності перед колективом Кафедри.

2.18. Виконує інші службові доручення керівників Кафедри, Інституту.

3. ПРАВА

Професор Кафедри має право:

3.1. Обирати та бути обраним до Вченої ради Академії, Вченої ради Інституту.

3.2. Визначати зміст навчальних курсів відповідно до державних стандартів вищої освіти.

3.3. Визначати педагогічно виправдані методи та засоби навчання, що забезпечують якість освітнього процесу.

3.4. Бути присутнім на всіх видах навчальних занять, а також при проведенні іспитів та заліків на Кафедрі, підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

3.5. Підвищувати кваліфікацію з педагогіки та психології вищої школи та спеціальності.

3.6. Вибирати методи та засоби проведення наукових досліджень, що відповідають заходам безпеки.

3.7. Виносити на розгляд колективу Кафедри та Інституту питання, пов'язані з удосконаленням освітнього процесу та підвищенням якості підготовки фахівців.

3.8. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності Інституту та інших навчальних підрозділів.

3.9. Користуватися послугами бібліотек, обчислювальних центрів, інформаційних фондів навчальних та наукових підрозділів Президентського університету.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Професор Кафедри несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним трудовим законодавством.

4.2. За недотримання правил внутрішнього розпорядку, а також вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та цивільного захисту.

4.3. За недбале ставлення до товарно-матеріальних цінностей Кафедри.

4.4. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним законодавством України.

4.5. За недотримання правил збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

ПОГОДЖЕНО:

Ректор

(підпис)

М.Ф. Гончаренко

Директор Інституту

(підпис)

(І.Б. Прізвище)

*Для відокремленого структурного підрозділу
підрозділу : (погодження завідувача кафедри).*

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2022 р

(підпис)

(прізвище та ініціали)

