

Міністерство освіти і науки України

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Уманського
державного педагогічного університету
імені Павла Тичини



Валентин ХИТРУК

20 __ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини



Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

« __ » __ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ВИКЛАДАЧА
КАФЕДРИ ВИХОВНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ
ТВОРЧОСТІ
ФАКУЛЬТЕТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція викладача на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Кодексу Законів про працю України, Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, Колективного договору Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, Положення про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

1.2. Посада викладача належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів) Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі - університет).

1.3. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівника, який обіймає посаду викладач в університеті.

1.4. Посада викладача є виборною. На посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний викладач призначається на посаду наказом ректора університету. З викладачем укладається контракт. Особа може бути призначена на посаду викладача наказом ректора за поданням завідувача кафедри (професора) до проведення конкурсного заміщення цієї посади. Викладач звільняється з посади згідно норм трудового законодавства, в тому числі згідно умов укладеного контракту (трудовим договором).

1.5. У своїй професійній діяльності викладач безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри (професору), виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу.

1.6. Працівник на посаді викладача повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання описів освітніх програм і навчальних планів, робочих програм і силябусів навчальних дисциплін; основи педагогіки, фізіології, психології; методичку професійного навчання; структуру навчально-методичного комплексу дисципліни; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

1.7. У своїй діяльності викладач керується:

- законодавством України;
- стандартами освітньої діяльності та стандартами вищої освіти;
- нормативними документами Міністерства освіти і науки України;

- Статутом університету;
- Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом університету;
- Правилами внутрішнього розпорядку університету;
- наказами та розпорядженнями ректора університету, декана факультету (директора інституту), завідувача кафедри (професора);
- нормативними документами університету;
- положенням про кафедру;
- цією посадовою інструкцією.

1.8. У разі відсутності викладача (хвороба, відпустка, відрядження, тощо), його обов'язки виконує особа числа науково-педагогічних працівників кафедри, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Функціональні обов'язки

2.1. Досконало володіти своїм предметом (предметами) , методикою викладання та управлінням навчально- пізнавальною діяльністю студента

2.2. Здійснює навчально-виховну роботу, читас лекції і проводить практичні та лабораторні заняття. Здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.

2.3. Бере участь в науково-дослідній роботі за профілем кафедри факультету, інституту.

2.4. Розробляє робочі програми і силабуси навчальних дисциплін. Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

2.5. Під керівництвом професора, доцента бере участь в розробці та підготовці до видання. підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного матеріалу з дисциплін, що вивчаються.

2.6. Проводить всі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів. Створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності.

2.7. Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань.

2.8. Керує практичною підготовкою здобувачів вищої освіти, складає програми практики і методичні вказівки до її проведення.

2.9. Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів.

2.10. Здійснює профорієнтаційну роботу серед потенційних вступників до університету з метою забезпечення прийому здобувачів вищої освіти в межах ліцензійних обсягів.

2.11. Бере участь у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань, у розвитку матеріально-технічної бази кафедри.

2.12. Бере участь у проведенні акредитації і ліцензування спеціальностей за певним рівнем.

2.13. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.14. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

2.15. Бере участь у формуванні позитивного іміджу університету.

2.16. Здійснювати активну міжнародну наукову, науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.

2.17. Бути присутнім на засіданнях кафедри та інших нарадах.

2.18. Звітувати за підсумками своєї діяльності на засіданні кафедри.

2.19. Дотримуватися принципів та положень Кодексу академічної доброчесності університету.

2.20. Дотримання вимог антикорупційної програми університету;

2.21. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України, утверджувати повагу до загальнолюдської моралі.

2.22. Захищати здобувачів вищої освіти від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства.

2.23. Дотримуватися правил охорони праці, а саме:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;

- забезпечувати проведення навчальних занять (лабораторних робіт) відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- терміново повідомляти керівництво та інженера з охорони праці університету про кожний нещасний випадок, що трапився зі здобувачем вищої освіти чи працівником й організувати надання першої невідкладної допомоги.

2.23. Виконує інші завдання та обов'язки, які передбачені укладеним контрактом чи трудовим договором.

3. Права

3.1. Обирати методи та засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним здібностям здобувачів вищої освіти та забезпечують високу якість освітнього процесу при реалізації освітніх програм.

3.2. Вносити пропозиції завідувачу кафедри (професору) щодо поліпшення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

3.3 Залучати у встановленому порядку здобувачів вищої освіти до наукових досліджень.

3.4. На академічну свободу та мобільність для провадження професійної діяльності.

3.5. На захист права інтелектуальної власності.

3.6. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.7. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.8. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.9. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.10. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.11. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

3.12. Брати участь в управлінні університетом у формах, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», іншими законами України, Колективним договором, Статутом університету.

3.13. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету.

3.14. Оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі документи, видані вищими посадовими особами університету.

3.15. На захист професійної честі та гідності.

3.16 Працювати за сумісництвом та суміщенням професій, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах.

3.17. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

3.18. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

3.19. На безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

4.1. Викладач несе відповідальність за:

4.1.1 невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, умовами контракту (трудового

договору);

4.1.2 рівень і якість надання освітніх послуг;

4.1.3 порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни, положень нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів;

4.1.4 неправомірне використання представлених службових повноважень, а також використання їх з особистою метою;

4.1.5 своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у тому числі і звітної щодо своєї діяльності;

4.1.6 недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки;

4.1.7 за збереження життя і здоров'я здобувачів вищої освіти під час проведення освітнього процесу;

4.1.8 правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;

4.1.9 неналежне виконання наказів та розпоряджень ректора університету, декана факультету (директора інституту), завідувача кафедри (професора);

4.1.10 нанесення матеріальної шкоди університету;

4.1.11 несвочасне надання керівництву університету інформації стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або студентами злочинів; скарг громадян на організацію освітнього процесу тощо;

4.1.12 недотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.1.13 розголошення конфіденційної інформації.

4.1.14 за дотримання та виконання вимог антикорупційної програми університету;

4.2. У відповідності з колективним договором університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків викладач може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду викладача призначаються:

- особи, які мають науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) за профілем кафедри; - особи, які мають повну вищу освіту за профілем кафедри, наукові праці за фахом та стаж науково-педагогічної роботи не менш як 2 роки у закладах вищої освіти або закладах післядипломної освіти на посаді науково- педагогічного працівника.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

6.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав викладач взаємодіє з усіма керівниками та працівниками структурних підрозділів університету з питань, які виникають у процесі роботи і належать до його компетенції.

7. Прикінцеві положення


7.1. Посадова інструкція викладача складається керівником структурного підрозділу у двох примірниках, один із яких зберігається у відділі кадрів університету, другий - у структурному підрозділі.

7.2. Працівник, який приймається на посаду викладача, до початку роботи повинен бути ознайомлений завідувачем кафедри (професором) з даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

7.3. Завдання, обов'язки, права та відповідальність викладача можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій кафедри й робочого місця.

7.4. Посадова інструкція діє до заміни новою.

Завідувач кафедри
(професор):

 Макарук В.В. "10" січня 2025 р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету
(директор інституту):

 _____
(підпис)

 _____
(прізвище, ініціали)

Юрисконсульт

 _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

Начальник відділу
охорони праці та
пожежної безпеки

 _____
(підпис)


 _____
(прізвище, ініціали)

Начальник відділу кадрів

 _____
(підпис)

 _____
(прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

№ з/п	ПІБ	Підпис	Дата
1	Мартинюк В. В.		10.01.2025