

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



Александр БЕЗЛЮДНИЙ

« 20 » р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДОЦЕНТА
КАФЕДРИ ВИХОВНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ
ТВОРЧОСТІ
ФАКУЛЬТЕТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція доцента розроблена 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 доцента 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 доцента кафедри в університеті.

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

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

1.6. Працівник на посаді доцента 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 складання описів освітніх програм і навчальних планів, робочих програм і силябусів навчальних дисциплін; основи педагогіки та 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.

1.7. У своїй діяльності доцент 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 доцент (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. Досконально володіє своїми предметами, методикою викладання та управління навчально-пізнавальною діяльністю здобувача вищої освіти.

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

2.3. Організовує, керує і проводить науково-дослідну роботу за профілем кафедри факультету, інституту. Залучає до виконання науково-дослідної роботи в установленому порядку викладачів, навчально-допоміжний персонал кафедри, аспірантів кафедри та студентів. Бере участь в організованих у рамках тематики напрямів досліджень кафедри семінарах, круглих столів, нарадах і конференціях, у тому числі і міжнародних. Керує науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів. Створює об'єкти інтелектуальної власності університету. Розробляє і подає на грантове фінансування проекти.

2.4. Бере участь у роботі науково-методичного об'єднання відповідного спрямування. Бере участь у розробці освітніх програм і навчальних планів.

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

2.6. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри факультету, інституту у складі методичної комісії з відповідної спеціальності або науково-методичної ради Інституту (факультету) університету. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчальної та науково-методичної роботи кафедри.

2.7. Здійснює керівництво з підготовки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного

матеріалу з дисциплін, що вивчаються. Бере участь в їх розробці та підготовці до видання.

2.8. Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і дипломними проектами. Забезпечує виконання навчальних планів. Створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності.

2.9. Керує практичною підготовкою здобувачів вищої освіти, складає програми практики і методичні вказівки до її проведення. Веде перемовини з роботодавцями стосовно проходження студентами практики, організації навчання студентів за дуальною формою, укладає договори.

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

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

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

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

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

2.15. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри, надає їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними знаннями.

2.16. Бере участь у формуванні позитивного іміджу університету (публікації у пресі, виступи на телебаченні, інтерв'ю на радіо, розробка презентаційних матеріалів, публічні лекції, круглі столи тощо).

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

2.18. Бути присутнім на засіданнях кафедри та інших нарадах.

2.19. До початку навчального року скласти індивідуальний план роботи на навчальний рік та звітувати про його виконання на засіданні кафедри.

2.20. На вимогу завідувача кафедри (професора) надає письмові звіти щодо стану виконання індивідуального плану та інших доручень.

2.21. Дотримуватися принципів та положень Кодексу академічної доброчесності університету.

2.22. 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.

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

2.24. 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 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.

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

3. Права

Доцент має право:

3.1. Пропонувати зміст навчальних дисциплін відповідно до державних освітніх стандартів вищої освіти.

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

3.3. Залучати у встановленому порядку здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників кафедри та підрозділів університету 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.

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

3.7. 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 матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

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

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

3.20. На безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

4.1. Доцент несе відповідальність за:

4.1.1 невиконання або неналежне виконання індивідуального плану роботи без поважних причин;

4.1.2 невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, умовами контракту (трудового договору);

4.1.3 рівень і якість надання освітніх послуг;

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

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

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

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

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

4.1.9 правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним

законодавством України;

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

4.1.11 нанесення матеріальної шкоди університету;

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

4.1.13 неефективне використання робочого часу;

4.1.14 недотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.1.15 розголошення конфіденційної інформації.

4.1.16 за дотримання та виконання вимог антикорупційної програми університету;

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

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду доцента призначаються:

- особи, які мають науковий ступінь кандидата чи доктора наук та/або вчене звання доцента, наявність повної вищої освіти за профілем кафедри, досвід науково-педагогічної роботи не менше 3 років у закладах вищої освіти або закладах післядипломної освіти на посадах науково-педагогічних працівників; навчально-методичні праці, що використовуються в освітньому процесі, наукові праці, зокрема не менше як три наукові праці після захисту кандидатської дисертації, опубліковані у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав; викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

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

