

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Іван ГОРБАЧУК

«__» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Віктор АНДРУЩЕНКО

«__» _____ 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Старший викладач кафедри туризму (далі – Старший викладач) належить до категорії професіоналів.

1.2. Старший викладач призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 2 років.

1.4. Старший викладач повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методика професійного навчання; 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.

1.5. У разі відсутності Старшого викладача (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує і проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін, що викладаються, або з окремих видів навчальних занять.

2.2. Бере участь у науково-дослідній роботі кафедри, іншого підрозділу освітньої установи.

2.3. Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм.

2.4. Створює умови для формування у студентів професійних якостей.

2.5. Проводить всі види навчальних занять.

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

2.7. Розробляє робочі програми з дисциплін, що викладаються.

2.8. Організовує науково-дослідну роботу студентів.

2.9. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками.

2.10. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри, у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.

2.11. Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання ними правил охорони праці та пожежної безпеки при проведенні навчальних та практичних занять, виконанні лабораторних робіт.

2.12. Бере участь у підготовці підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, розробці робочих програм та інших видів навчально-методичної роботи кафедри.

III. ПРАВА

Старший викладач має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проєктів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

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

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

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

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

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Старший викладач несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник
структурного підрозділу: _____ "___" _____р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:
Начальник юридичного
відділу _____ "___" _____р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією
ознайомлений: _____ "___" _____р.
(підпис) (прізвище, ініціали)