

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора

_____ І.Т. Горбачук
«__» _____ 2023 р.

_____ В.П. Андрущенко
«__» _____ 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Доцент кафедри іноземних мов природничого факультету (далі – Доцент) відноситься до категорії професіоналів.

1.2. Доцент призначається на посаду і звільняється наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – вища освіта за фахом, не менше 5-ти років науково-педагогічного стажу й науковий ступінь кандидата наук відповідної галузі (доктора філософії відповідної галузі) та/або вчене звання доцента, старшого дослідника за профілем кафедри.

1.4. Доцент 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; методiku 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 Доцента (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.

ІІ. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює навчально-виховну роботу, читає лекції і проводить практичні та лабораторні заняття.

2.2. 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 інституту (факультету).

2.4. Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і дипломними проектами, а також і науково-дослідною роботою (студентів, слухачів), спеціалістів і магістрів.

2.5. Здійснює контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін, що вивчаються.

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

2.7. Створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності.

2.8. Розробляє робочі програми з навчальних дисциплін.

2.9. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри, інституту /факультету у складі методичної комісії з відповідної спеціальності.

2.10. Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

2.11. Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів, переважно магістрів.

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

посібники та описи лабораторних робіт і практичних занять з навчальних дисциплін, що викладаються.

2.13. Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів.

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

2.15. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.

2.16. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються в університеті.

2.17. Виконує інші обов'язки, які передбачені контрактом.

ІІІ. ПРАВА

Доцент має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів 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 і працівників університету.

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

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Доцент 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)

З інструкцією ознайомлений:

_____ " ____ " _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений:

_____ " ____ " _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений:

_____ " ____ " _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений:

_____ " ____ " _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)