

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор НУВГП

В.С. Мошинський

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Назва посади:** доцент

**Структурний підрозділ:** \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посада доцента належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).

1.2. Посада доцента є виборною. Доцент кафедри обирається на конкурсних засадах відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників НУВГП та укладання з ними трудових договорів (контрактів), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора з дотриманням вимог чинного законодавства. Також особа може бути призначена на посаду доцента наказом ректора до проведення конкурсного заміщення цієї посади або на умовах строкового трудового договору в межах одного навчального року.

1.3. Доцент безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань, функцій і прав структурного підрозділу, напряму діяльності, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників.

1.4. У своїй практичній діяльності доцент керується Конституцією України, чинним законодавством, Статутом НУВГП, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про кафедру та іншими локальними нормативно-правовими актами Університету, а також освітніми програмами відповідного рівня підготовки фахівців, планами навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної та виховної робіт.

### **2. ТРУДОВІ ФУНКЦІЇ**

2.1. Відповідно до професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої школи» **доцент** зобов'язаний: здійснювати професійну діяльність визначену за усіма трудовими функціями А, Б, В, Г, Д, Е, підтверджену більшістю показників, наведених в таблиці; демонструвати володіння знаннями, уміннями та навичками за трудовими функціями Є і Ж, підтвержене щонайменше одним показником за відповідною функцією.

#### **Опис трудових функцій викладачів закладу вищої освіти відповідно до професійних стандартів**

<b><i>Трудові функції</i></b>	<b><i>Показники, що підтверджують їх виконання</i></b>
<b>А.</b> Розроблення та оновлення програм навчальних дисциплін, підготовка навчальних та методичних матеріалів відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості	Підготовка та видання навчально-методичних, навчальних посібників, підручників, електронних курсів на освітніх платформах, конспектів лекцій / практикумів, методичних вказівок / рекомендацій, робочих програм / силабусів, в т.ч. іноземною мовою

<p><b>Б.</b> Викладання та консультативна підтримка студентів</p>	<p>Проведення навчальних занять та забезпечення досягнення запланованих результатів навчання з урахуванням індивідуальних особливостей і потреб студентів.</p> <p>Проведення занять із спеціальних навчальних дисциплін іноземною мовою.</p> <p>Врахування результатів анкетування студентів щодо якості викладання та навчання в подальшій роботі.</p> <p>Наповнення навчальних дисциплін на платформі moodle.</p> <p>Керівництво кваліфікаційними роботами та проектами.</p> <p>Керівництво курсовими роботами та проектами.</p> <p>Консультування студентів з предмета навчальної дисципліни відповідно до їхніх індивідуальних освітніх потреб.</p>
<p><b>В.</b> Оцінювання результатів навчання</p>	<p>Розробка критеріїв оцінювання результатів навчання.</p> <p>Вибір засобів та об'єктивне оцінювання результатів навчання.</p> <p>Надання студентам зворотнього зв'язку щодо результатів оцінювання; рекомендації щодо покращення результатів навчання.</p>
<p><b>Г.</b> Виконання дослідницьких / творчих проектів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав</p>	<p>Підготовка заявки та участь у науковій темі/проекті, що фінансується за рахунок коштів державного бюджету, міжнародних організацій.</p> <p>Підготовка заявки та участь у наукових та науково-технічних роботах за господарськими договорами.</p> <p>Підготовка та видання публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України (категорії «А» і «Б»); публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до наукометричних баз Scopus, WoS; публікацій у зарубіжних періодичних виданнях країн ОЕСР.</p> <p>Підготовка та видання монографії, в тому числі виданої у співавторстві.</p> <p>Оприлюднення результатів наукових досліджень на конференціях, форумах, круглих столах тощо.</p> <p>Підготовка запиту на видачу патенту на винахід, корисну модель, документів, що засвідчують право автора на твір, та отримання відповідних документів.</p>
<p><b>Д.</b> Участь у роботі кафедри, інших колегіальних органів, професійних об'єднань, організація освітніх та наукових заходів</p>	<p>Підготовка необхідних матеріалів та участь у засіданнях кафедри, її наукових та методичних семінарах.</p> <p>Робота у складі науково-методичної ради/науково-технічної ради/науково-методичної ради з якості, робочих групах/комісіях на різних рівнях.</p> <p>Участь у професійних та/або громадських об'єднаннях за спеціальністю.</p> <p>Робота в організаційному комітеті з підготовки та проведення конференцій, форумів, загальноуніверситетського конкурсу студентських наукових робіт, Всеукраїнської студентської олімпіади / Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт.</p> <p>Участь в атестації наукових кадрів офіційним опонентом, робота у складі спеціалізованої вченої ради з атестації наукових кадрів.</p> <p>Участь у профорієнтаційній роботі кафедри.</p> <p>Участь у роботі приймальної комісії НУВГП</p>

<p><b>Е.</b> Керівництво науковою / творчою роботою студентів, аспірантів, докторантів</p>	<p>Керівництво аспірантами, докторантами. Консультації студентів щодо проведення наукових досліджень та оприлюднення результатів їх роботи (видані статті, тези, підготовлені виступи на конференції). Керівництво підготовкою студентом наукової роботи для участі у міжнародних, всеукраїнських, загальноуніверситетських конкурсах студентських наукових робіт. Підготовка студента до участі у міжнародних та всеукраїнських олімпіадах.</p>
<p><b>Є.</b> Розроблення та вдосконалення освітніх програм</p>	<p>Участь у розробленні, перегляді та оновленні освітніх програм відповідно до вимог стандартів вищої освіти, внутрішньої системи забезпечення якості, а також потреб стейкхолдерів. Участь у підготовці матеріалів до акредитації освітньої програми.</p>
<p><b>Ж.</b> Здійснення наукової та фахової експертизи, консультування осіб, підприємств, установ, організацій</p>	<p>Робота у складі експертних рад. Залучення до міжнародної експертизи. Робота у складі журі Всеукраїнської студентської олімпіади / Всеукраїнського та загальноуніверситетського конкурсів студентських наукових робіт / міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів. Виконання функцій головного редактора / члена редакційної колегії / експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах. Наукове консультування підприємств, установ, організацій, з питань, що стосуються їхньої дослідницької та /або професійної діяльності</p>

2.2. Доцент зобов'язаний знати і поділяти місію та візію Університету, неухильно дотримуватися цінностей університету та принципів доброчесності, розвивати й підтримувати корпоративний стиль (брендбук), а також корпоративну етику з метою забезпечення реалізації стратегічних напрямків розвитку університету

### 3. ПРАВА

#### *Доцент має право:*

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на захист професійної честі та гідності.
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- працювати за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці;
- проводити наукові дослідження і впроваджувати результати досліджень в освітній процес і виробництво;
- на захист права інтелектуальної власності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним делегатом конференції трудового колективу, членом вченої ради Університету чи навчально-наукового інституту;
- брати участь, в обговоренні та удосконаленні освітніх програм та навчально-методичного забезпечення;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, локальними

нормативно-правовими актами Університету, умовами трудового договору та Колективного договору;

- на матеріальне, моральне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та локальних нормативно-правових актів Університету;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- отримувати житло, у т. ч. службове, пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету відповідно до локальних нормативно-правових актів Університету.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

*Доцент кафедри несе відповідальність за:*

- дотримання Конституції України, чинного законодавства України, Статуту НУВГП, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про кафедру та інших локальних нормативно-правових актів Університету;
- виконання плану навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної робіт, згідно із затвердженим на поточний навчальний рік індивідуальним планом;
- методичний, педагогічний та науковий рівень викладання закріплених навчальних дисциплін;
- дотримання положень і правил охорони праці студентів під час проведення всіх видів навчальних занять, практичного навчання та при проведенні походів, екскурсій та інших культурно-масових заходів поза межами університету;
- дотримання та виконання положень Антикорупційної програми Університету, інших законодавчих актів з питань запобігання корупції.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

*Доцент повинен знати:*

- державну мову;
- закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти;
- Статут НУВГП, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про кафедру, дану посадову інструкцію та інші локальні нормативно-правові акти Університету;
- стандарти вищої освіти за відповідними спеціальностями;
- структуру, зміст та порядок реалізації освітньої програми;
- основи педагогіки, соціології, фізіології, психології, права;
- сучасні форми і методи навчання та виховання;
- вимоги до роботи на спеціалізованому устаткуванні, персональних комп'ютерах, електронно-цифрових пристроях;
- 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;
- положення Антикорупційної програми Університету та інших законодавчих актів з питань запобігання корупції.

#### **6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

На посаду доцента призначається особа, яка має вищу освіту за профілем кафедри та/або науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною галуззю знань і стаж науково-педагогічної діяльності – не менш 3 років.

#### **7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. Доцент забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці та пожежної безпеки; здійснює контроль за виконанням студентами правил (інструкцій) безпеки;

7.2. Доцент несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час здійснення освітнього процесу.

7.3. Під час реалізації освітнього процесу доцент зобов'язаний:

- проводити інструктажі студентів з реєстрацією у спеціальних журналах, а саме: первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності; первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в спеціальному журналі.

- знати і виконувати вимоги цієї інструкції, і нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки, правила поводження з технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою;

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;

- виконувати лише ту роботу, яка доручена і за якою проведено інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці;

- не приступати до роботи у стані алкогольного, наркотичного або медикаментозного сп'яніння, хворобливого та втомленого стані;

- не знаходитись на робочому місці в позаробочий час без відповідного дозволу завідувача кафедри, директора інституту чи проректора;

- вжити заходів передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу;

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для власного життя та здоров'я людей, які його оточують, або для виробничого середовища та довкілля.

7.4. У випадку виконання обов'язків куратора академічної групи доцент проводить:

- на початку навчального року вступний інструктаж студентів з безпеки життєдіяльності під час навчальних занять - з реєстрацією в журналі вступного інструктажу;

- профілактичну роботу щодо запобігання травматизму, вимог особистої безпеки в побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо).

7.5. У випадку керівництва навчальною, виробничою, переддипломною практикою доцент проводить інструктаж студентів з охорони праці відповідно до Типового положення.

## 8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

*У своїй роботі доцент взаємодіє із:*

- іншими кафедрами – з метою виявлення і реалізації міжпредметних зв'язків, обміну досвідом організації навчального процесу, здійснення наукових досліджень, підготовки навчально-методичної літератури;

- деканатом інституту – з питань організації навчально-виховного процесу, забезпечення підготовки відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня фахівців;

- навчально-методичним відділом, науково-дослідним сектором, іншими структурними підрозділами Університету для виконання запланованого навчального, методичного, наукового, організаційного і виховного навантаження.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

Начальник  
юридичного відділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата)

Голова профкому

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата)

Начальник відділу  
охорони праці

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)  
та приймаю до виконання

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата)