

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський  
національний університет  
імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ С.А.Копилов  
\_\_\_\_\_ 2020 р.

## ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

викладача (асистента) \_\_\_\_\_  
кафедри \_\_\_\_\_  
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

### І. Загальні положення

1. Викладач (асистент) належить до професійної групи “Професіонали” (відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010).

Викладач (асистент) є науково-педагогічним працівником університету, який обирається на посаду за конкурсом.

Підставою для укладання трудового договору (контракту) з викладачем (асистентом) і видання наказу ректора університету про прийняття на роботу є рішення вченої ради факультету.

Викладач (асистент) звільняється з посади наказом ректора університету.

Кваліфікаційні вимоги – вища освіта (освітній ступінь – магістр), без вимог до стажу науково-педагогічної або педагогічної роботи.

2. Викладач (асистент) безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри.

Викладач (асистент) підзвітний ректорові університету, проректорам за напрямками діяльності, деканові факультету у межах покладених на нього обов'язків.

3. Викладач (асистент) повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», інші законодавчі та нормативно-правові акти в галузі освіти;
- стратегічні напрями розвитку вищої освіти в Україні;
- нормативні документи, що регламентують статус науково-педагогічних працівників університету, особливості регулювання їх праці;
- нормативні документи, що регламентують організацію освітнього процесу в університеті;
- освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми за відповідними спеціальностями (спеціальністю);
- основи педагогіки та психології вищої школи;
- навчальні дисципліни, викладання яких закріплене за ним;
- методику викладання навчальних дисциплін, викладання яких закріплене за ним;
- методику наукових досліджень;

- основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення наукової діяльності;
  - механізм оформлення прав інтелектуальної власності;
  - державну мову;
  - основи професійного спілкування;
  - основи конфліктології та етики професійної діяльності;
  - основи комп'ютерної грамотності, роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, пакетами прикладних програм, електронною поштою та браузером, мультимедійним устаткуванням;
  - правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки;
  - правила та норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.
4. У своїй діяльності викладач (асистент) керується:
- законодавством України;
  - нормативними документами Міністерства освіти і науки України;
  - Статутом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;
  - Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;
  - Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;
  - нормативними документами, що регламентують організацію освітнього процесу в університеті;
  - нормативними документами, що регламентують організацію охорони праці та безпеки життєдіяльності в університеті;
  - наказами та розпорядженнями ректора університету;
  - розпорядженнями декана факультету;
  - умовами контракту;
  - цією посадовою інструкцією.

## **II. Завдання та обов'язки**

### 2.1. Викладач (асистент) зобов'язаний:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному та методичному рівні навчальних дисциплін, зокрема, проводити практичні та лабораторні заняття, виконувати інші види навчальної роботи, визначені, Індивідуальним планом роботи викладача та її обліку на навчальний рік;
- формувати у студентів навички творчого, самостійного підходу до засвоєння теоретичного матеріалу;
- брати участь у розробці (оновленні) складових комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін (КНМЗД), викладання яких він забезпечує, та розміщенні їх у системі MOODLE університету;
- брати участь у навчально-методичній роботі кафедри, зокрема, у підготовці підручників/навчально-методичних посібників/посібників для

самостійної роботи студентів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій, навчальних посібників, інших навчальних видань;

– впроваджувати в освітній процес сучасні інноваційні форми, методи і технології навчання;

– брати участь у розробці та впровадженні наочних засобів навчання(схем, діаграм, стендів, мультимедійних презентацій, слайдів тощо);

– брати участь у науково-дослідній роботі кафедри, зокрема, у роботі наукових центрів, лабораторій, наукових шкіл у науково-дослідних експедиціях тощо;

– здійснювати наукові дослідження за колективною/індивідуальною темою та публікувати їх результати у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection, у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, у журналах та збірниках, які зареєстровані у міжнародних наукометричних базах, в інших закордонних виданнях;

– брати участь у роботі конференцій, симпозіумів, семінарів (міжнародних, всеукраїнських, регіональних, на рівні університету);

– брати участь у підготовці (написання, оформлення, підготовка супровідних документів) науково-дослідних робіт для участі у конкурсах на здобуття премій, грантів, стипендій тощо;

– підвищувати власний професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

– дотримуватися в освітньому процесі й науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності;

– дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

– розвивати в осіб, які навчаються в університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

– виконувати доручення завідувача кафедри, зокрема, брати участь у підготовці ліцензійної та акредитаційної справ відповідної спеціальності; у розробці інформаційного пакету спеціальності та ін.;

– брати участь у профорієнтаційній роботі;

– дотримуватися Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, законів, інших нормативно-правових актів;

– за умови закінчення терміну дії контракту, звітувати про виконання його умов на засіданні кафедри.

### **III. Функціональні обов'язки з охорони праці та безпеки життєдіяльності**

#### **3.1. Викладач (асистент):**

1) відповідає за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

2) забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

4) проводить інструктажі із здобувачами освіти: з охорони праці – під час проведення виробничої практики відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці; з безпеки життєдіяльності – під час проведення навчальних занять, позанавчальних заходів:

– вступний на початку навчального року – з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку роботи академічної групи;

– первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності;

– первинний інструктаж перед початком заняття ( нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в журналі обліку роботи академічної групи (на сторінці навчальної дисципліни в рядку про зміст лекції, практичної роботи тощо);

5) здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;

б) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

7) проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);

8) у разі нещасного випадку під час освітнього процесу вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

### 3.2. Викладач (асистент) зобов'язаний:

1) дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також безпеку й здоров'я оточуючих у процесі трудової діяльності чи під час перебування на території університету;

2) знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

3) проходити в установленому порядку медичні огляди;

4) вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;

5) у разі нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

## IV. Права

### 4.1. Викладач (асистент) має право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу університету, зборів трудового колективу факультету, вченої ради факультету;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують ви освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції;
- брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків;
- повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- в установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й працівників Університету;
- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

Викладач (асистент) має інші права, передбачені законодавством України, Статутом університету.

## V. Відповідальність

### 5.1. Викладач (асистент) несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених Статутом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янець-

Подільського національного університету імені Івана Огієнка, цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;  
 – порушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним цивільним законодавством України;  
 – завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## VI. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

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

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**ПОГОДЖЕНО:**

Декан факультету

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Керівник юридичного сектору \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Голова профспілкового комітету працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією ознайомлений

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Дата ознайомлення \_\_\_\_\_