



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Криворізького технічного фахового коледжу УДУНТ»

Олена КИТАЧ

Наказ № 12-01 від 18.01.2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА (код КП – 2310.2)

I. Загальні положення

1.1. Викладач належить до професійної групи «Професіонали». Сферою діяльності викладача є навчання студентів відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

1.2. Призначення на посаду викладача та звільнення з неї здійснюється наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3. Викладач безпосередньо підпорядковується голові циклової комісії та заступнику директора з навчальної роботи, виконує розпорядження адміністрації, інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій викладача.

1.4. У своїй діяльності викладач керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, наказами та розпорядженнями керівництва коледжу, а також Положенням і локальними нормативно-правовими актами коледжу (в тому числі Положенням про коледж, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, Положенням про циклову комісію та даною посадовою Інструкцією).

1.5. Щорічно перед початком нового навчального року наказом директора коледжу на викладача, за його згодою, можуть покладатись обов'язки голови предметно-циклової комісії, керівника навчальної групи, завідувача кабінетом (лабораторією).

Завдання, обов'язки, права, відповідальність та взаємовідносини у цих випадках регламентуються відповідними Положеннями та Інструкціями, які діють у коледжі.

II. Завдання та обов'язки

Викладач виконує такі посадові обов'язки:

2.1. Проводить навчальні заняття, індивідуально-консультативні заняття з дисциплін, передбачених педагогічним навантаженням, відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

2.2. Розробляє навчальні та робочі навчальні програми, науково-методичні матеріали, конспекти лекцій, плани практичних та семінарських занять з дисциплін відповідно до педагогічного навантаження та інші матеріали, що забезпечують якість підготовки студентів; несе відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом та графіком навчального процесу.

2.3. Організовує та контролює самостійну роботу студентів, використовуючи найбільш ефективні форми, методи та засоби навчання, нові освітні технології в т.ч. інформаційні.

2.4. Підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять.

2.5. Забезпечує досягнення і підтвердження студентами відповідних рівнів освіти.

2.6. Забезпечує умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяє розвитку здібностей студентів.

2.7. Оцінює ефективність навчання з дисципліни, враховуючи набуття ними компетентностей, засвоєння знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, розвиток практичного досвіду, пізнавальної зацікавленості з використанням комп'ютерних технологій.

2.8. Готує екзаменаційну документацію, проводить поточний, рубіжний та підсумковий контроль, приймає визначені педагогічним навантаженням контрольні заходи.

2.9. Своєчасно та на належному рівні оформляє навчальну та методичну документацію за результатами проведених занять, усіх видів контролю, екзаменів (журнал обліку навчальних занять

групи, відомості та ін.).

2.10. Виконує розділи навчального плану спеціальностей та графік навчального процесу, що стосуються циклу навчальних дисциплін, закріплених за викладачем.

2.11. Залучає студентів до науково-дослідної роботи та здійснює керівництво нею.

2.12. Підвищує свій професійний рівень шляхом відвідування занять інших викладачів, стажування в закладах вищої освіти України та закордоном, вивчення іноземних мов.

2.13. Бере участь у науково-практичних конференціях, конкурсах та фестивалях професійної майстерності, олімпіадах тощо.

2.14. Проводить відкриті заняття.

2.15. Надає методичну допомогу молодим викладачам.

2.16. Щорічно звітує за підсумками своєї діяльності на засіданні циклової комісії.

2.17. Своєчасно представляє дані у систему рейтингового оцінювання науково - педагогічних, педагогічних працівників.

2.18. Несе відповідальність за комплектування контингенту студентів коледжу і вживає заходи щодо його збереження.

2.19. Здійснює профорієнтаційну роботу, а саме: пропонує заходи для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття коледжу та його спеціальностей; підтримує існуючі і створює нові взаємозв'язки із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників та батьків про спеціальності та робітничі професії, за якими ведеться підготовка в коледжі; інформує про особливості вступу до коледжу, спеціальності й спеціалізації.

2.20. Бере участь в організації та проведенні міжнародних конкурсів, днів відкритих дверей, олімпіад, конференцій із залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників коледжу.

2.21. Виконує обов'язки куратора, завідувача навчального кабінету.

2.22. Захищає молодь від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігає вживанню підростаючим поколінням алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

2.23. Повідомляє адміністрацію коледжу про випадки травматизму, що трапилися під час навчально-виховного процесу. Організовує надання першої допомоги потерпілим.

2.24. Дає настанови та особистим прикладом утворює повагу до принципів загальнолюдської моралі: правдивості, справедливості, патріотизму, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.

2.25. Виховує в молоді повагу народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища, до батьків, жінок, старших за віком.

2.26. Готує студентів до свідомого життя у дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

2.27. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

2.28. Проводить інструктаж студентів з охорони праці під час проведення позаурочних заходів із обов'язковою реєстрацією в журналах обліку, веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів.

2.29. При проведенні занять дотримується вимог трудового і навчального розпорядку коледжу.

2.30. Здійснює контрольну-оціночну діяльність в навчальному процесі з використанням сучасних засобів оцінювання в умовах інформаційно-комунікаційних технологій.

2.31. Здійснює прийом і перевірку курсових робіт, рефератів, письмових контрольних робіт, структурованих проблемних творів, випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт.

2.32. Бере участь у роботі педагогічної (методичної) ради навчального закладу, предметних (циклових) комісій, зборах трудового колективу, методичних об'єднань викладачів, у роботі конференцій, семінарів, методичних радах (за запрошенням) та інших зборах.

2.33. Дотримується вимог чинного законодавства України з питань запобігання корупції, академічної доброчесності, антикорупційної програми коледжу, педагогічної етики й моралі, поважає гідність студента.

2.34. Економічно ставиться до ресурсів, які використовуються в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

2.35. Дотримується чинного законодавства України в сфері освіти, правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, правил поводження з електроприладами.

2.36. Відповідає за збереження конфіденційності інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків.

2.37. Виконує правила з пожежної безпеки.

2.38. Організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці.

2.39. Проводить інструктажі з студентами з охорони праці під час проведення виробничої практики відповідно до Типового положення; з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних заходів: вступний на початку навчального року - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника, первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі, інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо.

2.40. Здійснює контроль за виконанням студентами правил (інструкції) з безпеки.

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

2.42. Проходить періодичні медичні огляди згідно з чиним законодавством України.

III. Права

Викладач має право:

3.1. На захист своєї професійної честі і гідності.

3.2. На вільний вибір форм, методів і засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.3. На належні умови праці та відпочинку.

3.4. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

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

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

3.7. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо удосконалення діяльності коледжу, циклової комісії.

3.8. На забезпечення робочим місцем та безпечні умови праці.

3.9. Отримувати від керівника підрозділу необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

3.10. На гарантії, передбачені законодавством про працю та внутрішніми документами коледжу.

- 3.11. Користуватись матеріально-технічною базою коледжу для виконання покладених завдань та обов'язків.
- 3.12. Користуватись нормативними документами з навчально-методичної роботи.
- 3.13. Залучати науково-педагогічних, педагогічних працівників до участі у підготовці і проведенні навчально-методичних заходів.
- 3.14. Подавати голові циклової комісії пропозиції щодо удосконалення навчально-методичного забезпечення.
- 3.15. Вносити необхідне корегування в індивідуальний план роботи викладача, навчальну документацію з подальшим затвердженням в установленому порядку.
- 3.16. Відвідувати усі види навчальних занять, що проводяться викладачами циклової комісії, з метою набуття педагогічного досвіду.
- 3.17. Брати участь в роботі обласних методичних об'єднань.
- 3.18. Вносити голові циклової комісії пропозиції щодо заохочення студентів за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній, громадській роботі; вносити пропозиції керівництву коледжу про стягнення зі студентів матеріальних збитків у разі їх спричинення та відрахування з коледжу.
- 3.19. Одержувати матеріальні та моральні заохочення за сумлінну працю.
- 3.20. Бути представленим до нагородження державними нагородами і нагородами, встановленими у коледжі.
- 3.21. Зупиняти роботу лабораторії, окремої дільниці, робочого місця при виявлених порушеннях з охорони праці.
- 3.22. Приймати участь в нарадах, семінарах з питань охорони праці в системі освіти
- 3.23. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, підприємств, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку, у тому числі цільове навчання з проблемних питань освіти, навчання.

IV. Відповідальність

- 4.1. Викладач несе відповідальність за:
 - 4.1.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
 - 4.1.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
 - 4.1.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
 - 4.1.4. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 4.1.5. Дотримання інструкцій і вимог з охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.2. Викладач відповідає за:
 - 4.2.1. Збереження життя і здоров'я студентів під час навчально-виховного процесу.
 - 4.2.2. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки під час проведення занять та інших навчально-виховних заходів.
 - 4.2.3. Збереження майна навчальних кабінетів, лабораторій коледжу та безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.
 - 4.2.4. Реалізацію робочих та навчальних програм з дисциплін в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу.
 - 4.2.5. Своєчасне достовірне ведення журналів згідно встановлених вимог.
 - 4.2.6. Своєчасне і достовірне оформлення звітної документації.

V. Викладач повинен знати

5.1. Закони України, інші нормативно-правові акти які регламентують освітню діяльність, Положення про коледж, накази та розпорядження керівництва коледжу, які пов'язані з виконанням посадових обов'язків, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про циклову комісію, дану посадову інструкцію.

5.2. Постанови, розпорядження, накази з навчально-виховної роботи коледжу.

5.3. Порядок та принципи складання навчальних програм, робочих навчальних програм, навчально-методичних рекомендацій.

5.4. Зміст навчальних програм і методи організації освітнього процесу з предмета (дисципліни).

5.5. Правила ведення документації з навчально-методичної роботи.

5.6. Педагогіку, психологію та методику навчання.

5.7. Інструктивно-методичні матеріали і документи щодо проведення навчально-виховного процесу.

5.8. Сучасні педагогічні технології навчання, реалізації компетентнісного підходу, розвиваючого навчання.

5.9. Правила і форми охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, інструкції з охорони праці, які діють в коледжі.

5.10. Комп'ютерні технології та володіти ними: Windows, MS Office, Word, Excel, Інтернет-браузери (Opera, Firefox, Google Chrome), електронна пошта, пошукові системи, мультимедійні пристрої та системи тощо.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Викладач вищої категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою викладача вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації I категорії - не менше 2 років.

Викладач I категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою викладача вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації II категорії - не менше 2 років.

Викладач II категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою викладача (спеціаліста) вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації - не менше 1 року.

Викладач: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини, зв'язки за посадою

7.1. За відсутності викладача його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, або завідувач циклової комісії, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав викладач взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Викладач вищої категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи на педагогічній посаді не менше 8 років.

Викладач I категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи на педагогічній посаді не менше 5 років.

Викладач II категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи на педагогічній посаді не менше 2 років.

Викладач: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини, зв'язки за посадою

7.1. За відсутності викладача його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, або завідувач циклової комісії, який набуває відповідних прав та

несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав викладач взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.