

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ**

**ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
Черкаського державного бізнес-коледжу**

Черкаси, 2022

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

## 1. Загальні положення

- 1.1. Завідувач кафедри належить до категорії керівників.
- 1.2. Посада завідувача кафедри є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам.
- 1.3. Обраний завідувач кафедри призначається на посаду наказом директора Коледжу на умовах контракту строком на 5 років.
- 1.4. Завідувач кафедри звільняється з посади наказом директора Коледжу.
- 1.5. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (спеціаліст, магістр), науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання професора/доцента, не менше 5 років стажу науково-педагогічної роботи, відповідність не менше ніж 4 ліцензійним вимогам.
- 1.6. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри та безпосередньо керує кафедрою.
- 1.7. Завідувач кафедри повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти відповідно до напрямів та спеціальностей вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методичку 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; 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; українську мову.
- 1.8. У своїй діяльності завідувач кафедри керується: законодавством України; нормативними документами Міністерства освіти і науки України; Статутом Коледжу; колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу; правилами внутрішнього розпорядку Коледжу; нормативними документами, що регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі; нормативними документами, що регламентують організацію охорони праці та безпеки життєдіяльності в Коледжі; наказами та розпорядженнями директора Коледжу; умовами контракту; цією посадовою інструкцією.
- 1.9. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.
- 1.10. На час відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки тимчасово виконує заступник, або інший науково-педагогічний працівник (далі - НПП) кафедри, призначений розпорядженням першого заступника директора Коледжу.

## 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує виконання всіма працівниками кафедри вимог законів України Про освіту, Про вищу освіту, нормативно-правових актів МОН України, наказів та розпоряджень керівництва Коледжу, посадових інструкцій.
- 2.2. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки.
- 2.3. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.
- 2.4. Забезпечує виконання галузевого освітнього стандарту.
- 2.5. Розробляє, оновлює та модернізує освітні програми.
- 2.6. Здійснює акредитації освітніх програм та ліцензування освітніх рівнів.
- 2.7. Створює умови для формування у здобувачів освіти професійних складових компетентностей.
- 2.8. Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри.
- 2.9. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за

всіма формами навчання.

2.10. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками підготовки фахівців на кафедрі.

2.11. Розвиває зовнішні зв'язки зі стейкхолдерами.

2.12. Забезпечує належний контроль за використанням робочого часу кожного працівника кафедри.

2.13. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри, здійснює розподіл навчального навантаження та інших видів робіт, визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.

2.14. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

2.15. Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри.

2.16. Планує підготовку і підвищення кваліфікації науково-педагогічних і наукових кадрів.

2.17. Контролює виконання здобувачами освіти та науково-педагогічними працівниками кафедри Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.18. Здійснює профорієнтаційну роботу серед потенційних вступників до Коледжу з метою забезпечення прийому здобувачів освіти у межах ліцензійних обсягів.

2.19. Бере участь у формуванні позитивного іміджу Коледжу (публікації у пресі, розробка презентаційних матеріалів, публічні лекції, круглі столи тощо).

2.20. Організовує розробку (оновлення) науково-педагогічними працівниками кафедри навчально-методичних комплексів дисциплін.

2.21. Доводить рішення Вченої ради, Наукової ради до науково-педагогічних працівників кафедри та організовує їх виконання.

2.22. Своєчасно та якісно виконує інші завдання та доручення керівництва Коледжу в межах своєї компетенції.

2.23. До початку навчального року складає індивідуальний план роботи та двічі на рік наприкінці кожного семестру звітує про його виконання.

### **3. Права**

Завідувач кафедри має право:

3.1. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження щодо діяльності кафедри, що регламентують її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами, здобувачами освіти.

3.2. Вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо поліпшення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

3.3. Здійснювати керівництво виконанням здобувачами освіти кваліфікаційних робіт.

3.4. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Коледжу, де обговорюються і вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри.

3.5. Брати участь в управлінні Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, Вченої ради коледжу, Наукової ради Коледжу, тощо;

3.6. Вносити необхідні корективи та зміни в плани роботи кафедри, індивідуальні робочі плани її працівників, робочі програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

3.7. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її навчальної, методичної, виховної, наукової та іншої діяльності.

3.8. Здійснювати розподіл та, у разі необхідності, перерозподіл навантаження між

науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального та іншого навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності.

3.9. Відвідувати та контролювати всі види навчальних занять, а також іспити і заліки, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри та вносити, у разі необхідності, свої пропозиції щодо підвищення якості занять.

3.10. Здійснювати поточний контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками кафедри індивідуальних робочих планів.

3.11. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників кафедри, здобувачів освіти, а також, за необхідності, працівників кафедр Коледжу, інших організацій і підприємств.

3.12. На умовах штатного сумісництва особисто керувати або займатися науковою діяльністю, що фінансується замовниками.

3.13. Вимагати письмові звіти від співробітників кафедри щодо будь-якого виду виконуваної роботи.

3.14. Вносити у встановленому порядку керівництву Коледжу пропозиції щодо прийому в штат кафедри працівників, їх переміщення чи звільнення, а також морального чи матеріального заохочення або накладення дисциплінарного стягнення.

3.15. Вносити пропозиції про нагородження здобувачів освіти за успіхи в навчанні та активну участь у НДР різними формами морального і (або) матеріального заохочення.

3.16. У встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти адміністрації Коледжу.

#### **4. Відповідальність**

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

4.1. Рівень організації навчальної, методичної та наукової роботи кафедри, зокрема:  
- організацію діяльності кафедри, спрямовану на забезпечення якості навчального процесу та високого методичного рівня викладання;

- розподіл планового навчального навантаження та інших видів робіт між науково-педагогічними працівниками кафедри та їх затвердження в установленому порядку;

- своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та звітної документації, номенклатури справ кафедри;

- контроль за своєчасним и якісним виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

4.2. Виконання плану роботи кафедри.

4.3. Організацію та якість проведення навчальних занять згідно з затвердженим розкладом.

4.4. Реалізацію освітньо-професійної програми відповідно до вимог чинного законодавства про освіту.

4.5. Відповідність якості підготовки фахівців із закріплених за кафедрою дисциплін ліцензійним та акредитаційним вимогам з питань освіти.

4.6. Об'єктивність і якість рецензування наукових робіт.

4.7. Використання матеріально-технічної бази кафедри за її функціональним призначенням; збереження майна, яке закріплене за кафедрою.

4.8. Дотримання прав та академічних свобод науково-педагогічних працівників кафедри, здобувачів освіти; зміцнення дисципліни, законності та забезпечення порядку.

4.9. Організацію роботи кафедри щодо формування контингенту.

4.10. Забезпечення безпечних умов праці працівникам кафедри і здобувачам освіти при проведенні навчальних занять у приміщеннях, закріплених за кафедрою.

4.11. Належне забезпечення пожежної безпеки та виконання протипожежних заходів

у ввіреному структурному підрозділі й закріплених приміщеннях.

4.12. Змістовне наповнення сторінки кафедри на сайті Коледжу та у Фейсбук, своєчасне оновлення інформації на ній.

4.13. Дотримання науково-педагогічними працівниками кафедри Правил внутрішнього розпорядку, Колективного договору, Статуту, Етичного кодексу Коледжу.

## **5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач кафедри взаємодіє з іншими керівниками та працівниками структурних підрозділів Коледжу з питань, що виникають у процесі його роботи та належать до його компетенції.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Професор кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.2. Посада професора кафедри є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний професор кафедри призначається на посаду наказом директора Коледжу.

1.3. З професором кафедри укладається трудовий договір (контракт). Професор підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

1.4. Професор звільняється з посади наказом директора Коледжу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (спеціаліст, магістр), науковий ступінь доктора/кандидата наук, вчене звання професора/доцента, не менше 5 років стажу науково-педагогічної роботи, відповідність не менше ніж 4 ліцензійним вимогам.

1.6. Професор безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри.

1.7. Професор кафедри повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти відповідно до напрямів та спеціальностей вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методику 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; 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; українську мову.

1.8. У своїй діяльності професор керується: законодавством України; нормативними документами Міністерства освіти і науки України; Статутом Коледжу; колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу; правилами внутрішнього розпорядку Коледжу; нормативними документами, що регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі; нормативними документами, що регламентують організацію охорони праці та безпеки життєдіяльності в Коледжі; наказами та розпорядженнями директора Коледжу; умовами контракту; цією посадовою інструкцією.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Професор зобов'язаний:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному та методичному рівні навчальних дисциплін, зокрема, проводити лекційні, практичні та лабораторні заняття, виконувати інші види навчальної роботи, визначені Індивідуальним планом роботи викладача та її обліку на навчальний рік;

- формувати у здобувачів освіти навички творчого, самостійного підходу до засвоєння теоретичного матеріалу;

- брати участь у розробці (оновленні) складових комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін, викладання яких він здійснює, та розміщенні їх у системі MOODLE ЧДБК;

- брати участь у навчально-методичній роботі кафедри, зокрема, у підготовці навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів освіти, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій, 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;

- здійснювати наукові дослідження за колективною/індивідуальною темою та публікувати їх результати у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН України, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection та 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 Коледжу);

- 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 Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати у здобувачів освіти 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;

- брати участь у формуванні позитивного іміджу Коледжу;

- дотримуватися Статуту Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, Етичного кодексу Коледжу, законів, інших нормативно-правових актів;

- бути присутнім на засіданнях кафедри;

- до початку нового навчального року складати індивідуальний план роботи на навчальний рік на двічі на рік наприкінці кожного семестру звітувати про його виконання.

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

2.2. У сфері охорони праці та безпеки життєдіяльності професор зобов'язаний:

- відповідати за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

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

- організовувати вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- проводити 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.

- здійснювати контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;

- проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

- у разі нещасного випадку під час освітнього процесу вживати заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;

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

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

- проходити в установленому порядку медичні огляди;

- уміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;

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

### **3. Права**

#### **3.1. Професор 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 Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, Вченої ради коледжу, Наукової ради Коледжу, тощо;

- обирати методи та засоби навчання, що відповідають вимогам освітнього процесу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу;

- вносити пропозиції завідувачу кафедри щодо поліпшення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи

- 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 Коледжу;

- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Коледжу, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

- брати участь у роботі науково-методичних комісій МОН України, експертних комісій МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій, роботі НАЗЯВО, тощо.

#### **3.2. Професор має інші права, передбачені законодавством України, Статутом Коледжу.**

### **4. Відповідальність**

#### **4.1. Професор несе відповідальність за:**

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- забезпечення високого рівня підготовки здобувачів освіти із дисциплін, які викладає;

- невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків індивідуального плану роботи та використання робочого часу відповідно до встановлених вимог;
- організацію та якість проведення навчальних занять згідно з затвердженим розкладом;
- якість виконання та процедури проходження кваліфікаційних робіт, що виконуються під його науковим керівництвом;
- забезпечення безпечних умов праці здобувачів освіти під час проведення навчальних занять;
- завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## **5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав професор взаємодіє з керівниками та працівниками структурних підрозділів Коледжу з питань, що виникають у процесі його роботи та належать до його компетенції.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Доцент кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників.
- 1.2. Посада доцента кафедри є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний доцент кафедри призначається на посаду наказом директора Коледжу.
- 1.3. З доцентом кафедри укладається трудовий договір (контракт). Доцент підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.
- 1.4. Доцент звільняється з посади наказом директора Коледжу.
- 1.5. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (спеціаліст, магістр), науковий ступінь доктора/кандидата наук, не менше 5 років стажу науково-педагогічної або педагогічної роботи, відповідність не менше ніж 4 ліцензійним вимогам.
- 1.6. Доцент безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри.
- 1.7. Доцент кафедри повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти відповідно до напрямів та спеціальностей 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; 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; українську мову.
- 1.8. У своїй діяльності доцент керується: законодавством України; нормативними документами Міністерства освіти і науки України; Статутом Коледжу; колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу; правилами внутрішнього розпорядку Коледжу; нормативними документами, що регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі; нормативними документами, що регламентують організацію охорони праці та безпеки життєдіяльності в Коледжі; наказами та розпорядженнями директора Коледжу; умовами контракту; цією посадовою інструкцією.

### **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Доцент зобов'язаний:
  - забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному та методичному рівні навчальних дисциплін, зокрема, проводити лекційні, практичні та лабораторні заняття,



виконувати інші види навчальної роботи, визначені Індивідуальним планом роботи викладача та її обліку на навчальний рік;

- формувати у здобувачів освіти навички творчого, самостійного підходу до засвоєння теоретичного матеріалу;

- брати участь у розробці (оновленні) складових комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін, викладання яких він здійснює, та розміщенні їх у системі MOODLE ЧДБК;

- брати участь у навчально-методичній роботі кафедри, зокрема, у підготовці навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів освіти, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій, 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;

- здійснювати наукові дослідження за колективною/індивідуальною темою та публікувати їх результати у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН України, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection та 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 Коледжу);

- 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 Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати у здобувачів освіти 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.;

- виконувати обов'язки куратора групи/груп Коледжу;

- брати участь у профорієнтаційній роботі;

- брати участь у формуванні позитивного іміджу Коледжу;

- дотримуватися Статуту Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, Етичного кодексу Коледжу, законів, інших нормативно-правових актів;

- бути присутнім на засіданнях кафедри;

- до початку нового навчального року складати індивідуальний план роботи на навчальний рік на двічі на рік наприкінці кожного семестру звітувати про його виконання.

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

2.2. У сфері охорони праці та безпеки життєдіяльності доцент зобов'язаний:

- відповідати за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

- забезпечувати проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організовувати вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проводити 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.
- здійснювати контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- у разі нещасного випадку під час освітнього процесу вживати заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;
- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також безпеку й здоров'я оточуючих у процесі трудової діяльності чи під час перебування на території Коледжу;
- знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку медичні огляди;
- уміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

### 3. Права

#### 3.1. Доцент 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 Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, Вченої ради Коледжу, Наукової ради Коледжу, тощо;
- обирати методи та засоби навчання, що відповідають вимогам освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу;
- вносити пропозиції завідувачу кафедри щодо поліпшення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи
- 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 Коледжу;
- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Коледжу, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- брати участь у роботі науково-методичних комісій МОН України, експертних комісій МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій, роботі НАЗЯВО, тощо.

#### 3.2. Доцент має інші права, передбачені законодавством України, Статутом Коледжу.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Доцент несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- забезпечення високого рівня підготовки здобувачів освіти із дисциплін, які викладає;
- невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків індивідуального плану роботи та використання робочого часу відповідно до встановлених вимог;
- організацію та якість проведення навчальних занять згідно з затвердженим розкладом;
- якість виконання та процедури проходження кваліфікаційних робіт, що виконуються під його науковим керівництвом;
- забезпечення безпечних умов праці здобувачів освіти під час проведення навчальних занять;
- завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав доцент взаємодіє з керівниками та працівниками структурних підрозділів Коледжу з питань, що виникають у процесі його роботи та належать до його компетенції.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Старший викладач кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.2. Посада старшого викладача кафедри є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний старший викладач кафедри призначається на посаду наказом директора Коледжу.

1.3. Зі старшим викладачем кафедри укладається трудовий договір (контракт). Старший викладач підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

1.4. Старший викладач звільняється з посади наказом директора Коледжу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (спеціаліст, магістр), не менше 3 років стажу науково-педагогічної або педагогічної роботи, відповідність не менше ніж 4 ліцензійним вимогам.

1.6. Старший викладач безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри.

1.7. Старший викладач кафедри повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти відповідно до напрямів та спеціальностей вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методику 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; 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; українську мову.

1.8. У своїй діяльності старший викладач керується: законодавством України; нормативними документами Міністерства освіти і науки України; Статутом Коледжу; колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу; правилами внутрішнього розпорядку Коледжу; нормативними документами, що регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі; нормативними документами, що регламентують організацію охорони праці та безпеки життєдіяльності в Коледжі; наказами

та розпорядженнями директора Коледжу; умовами контракту; цією посадовою інструкцією.

## **2. Завдання та обов'язки**

### **2.1. Старший викладач зобов'язаний:**

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному та методичному рівні навчальних дисциплін, зокрема, проводити лекційні, практичні та лабораторні заняття, виконувати інші види навчальної роботи, визначені Індивідуальним планом роботи викладача та її обліку на навчальний рік;

- формувати у здобувачів освіти навички творчого, самостійного підходу до засвоєння теоретичного матеріалу;

- брати участь у розробці (оновленні) складових комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін, викладання яких він здійснює, та розміщенні їх у системі MOODLE ЧДБК;

- брати участь у навчально-методичній роботі кафедри, зокрема, у підготовці навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів освіти, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій, 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;

- здійснювати наукові дослідження за колективною/індивідуальною темою та публікувати їх результати у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН України, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection та 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 Коледжу);

- 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 Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати у здобувачів освіти 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.;

- виконувати обов'язки куратора групи/груп Коледжу;

- брати участь у профорієнтаційній роботі;

- брати участь у формуванні позитивного іміджу Коледжу;

- дотримуватися Статуту Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, Етичного кодексу Коледжу, законів, інших нормативно-правових актів;

- бути присутнім на засіданнях кафедри;

- до початку нового навчального року складати індивідуальний план роботи на навчальний рік на двічі на рік наприкінці кожного семестру звітувати про його виконання.
- за умови закінчення терміну дії контракту, звітувати про виконання його умов на засіданні кафедри.

2.2. У сфері охорони праці та безпеки життєдіяльності старший викладач зобов'язаний:

- відповідати за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- забезпечувати проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організовувати вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проводити 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.
- здійснювати контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- у разі нещасного випадку під час освітнього процесу вживати заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків;
- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також безпеку й здоров'я оточуючих у процесі трудової діяльності чи під час перебування на території Коледжу;
- знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку медичні огляди;
- уміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

### 3. Права

3.1. Старший викладач 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 Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, Вченої ради коледжу, Наукової ради Коледжу, тощо;
- обирати методи та засоби навчання, що відповідають вимогам освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу;
- вносити пропозиції завідувачу кафедриректо щодо поліпшення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи
- 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 Коледжу;
- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Коледжу, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

- брати участь у роботі науково-методичних комісій МОН України, експертних комісій МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій, роботі НАЗЯВО, тощо.

3.2. Старший викладач має інші права, передбачені законодавством України, Статутом Коледжу.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Старший викладач несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- забезпечення високого рівня підготовки здобувачів освіти із дисциплін, які викладає;

- невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків індивідуального плану роботи та використання робочого часу відповідно до встановлених вимог;

- організацію та якість проведення навчальних занять згідно з затвердженим розкладом;

- якість виконання та процедури проходження кваліфікаційних робіт, що виконуються під його науковим керівництвом;

- забезпечення безпечних умов праці здобувачів освіти під час проведення навчальних занять;

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

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав старший викладач взаємодіє з керівниками та працівниками структурних підрозділів Коледжу з питань, що виникають у процесі його роботи та належать до його компетенції.