

**Міністерство освіти і науки України**  
**Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини**

**ПОГОДЖЕНО**

**Голова профкому Уманського  
державного педагогічного  
університету імені Павла Тичини**

\_\_\_\_\_ **В. І. Хитрук**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_ р.**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор Уманського державного педагогічного  
університету імені Павла Тичини**

\_\_\_\_\_ **проф. О.І. Безлюдний**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_ р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ДОЦЕНТА**

**КАФЕДРИ** \_\_\_\_\_  
**ФАКУЛЬТЕТУ** \_\_\_\_\_

**Умань – 2017**

## **1. Загальні положення**

1.1 Посада доцента належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.2 Працівник призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог КЗпП України, Закону України «Про вищу освіту» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. №1005.

1.3 На посаду доцента призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

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

## **2. Завдання та обов'язки**

Працівник на посаді доцента зобов'язаний:

- дотримуватися вимог чинного законодавства, Статуту університету, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, положень про кафедру та факультет університету, наказів ректора.

- брати участь в організаційній, організаційно-методичній та виховній роботі в університеті;

- постійно підвищувати педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, професійний рівень, впроваджувати інноваційні підходи до навчання та сучасні інформаційно-комунікаційні, комп'ютерні технології, тощо, у встановлені терміни проходити підвищення кваліфікації;

- забезпечувати високий науково-теоретичний та методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- проводити всі види навчальних занять, у відповідності до затвердженого у встановленому порядку розподілу навчальних доручень кафедри;

- створювати умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечують успішність їх майбутньої професійної діяльності;

- розробляти робочі програми та регламенти із закріплених за ним навчальних дисциплін;

- розробляти відповідне методичне забезпечення навчальних дисциплін;

- брати участь у проведенні контрольних заходів, оцінюванні навчальної роботи студентів;

- надавати допомогу асистентам, викладачам, старшим викладачам в частині підвищення педагогічної майстерності;

- здійснювати активну міжнародну науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності;

- керувати науковою роботою студентів, а також: брати участь в обговоренні підсумків наукової роботи докторантів, аспірантів та здобувачів кафебри;
- забезпечувати високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи шляхом публікації відповідних матеріалів передусім у високо рейтингових виданнях, у тому числі іноземною мовою, за кордоном тощо;
- щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності на засіданні кафебри.

### **3. Права**

Доцент має право на:

- залучення у встановленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників кафебри та інших підрозділів університету до наукових досліджень;
- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- вимагати від керівництва створення необхідних умов для виконання службових обов'язків.
- повідомляти у межах своєї компетенції безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

### **4. Відповідальність**

Доцент несе відповідальність за:

- низький рівень організації і проведення навчальної і навчально-методичної роботи з своїх дисциплін.
- реалізацію освітньо-професійної програми у меншому обсязі, ніж заплановано у навчальному плані і графіком навчального процесу.
- порушення або невиконання порядку проведення навчальних занять і екзаменів, встановлених розкладом навчальних занять і екзаменів.
- порушення академічної свободи і прав студентів і працівників.
- порушення правил з охорони праці, пожежної безпеки і санітарії.
- порушення чинного законодавства та даної посадової інструкції.

### **5. Доцент повинен знати**

Працівник на посаді доцента 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;

- методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання;
- методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних;
- 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.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду доцента призначається особа, яка має повну вищу освіту за профілем кафедри(магістр, спеціаліст), науковий ступінь кандидата чи доктора наук та/або вчене звання доцента, стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років.

### **ПОГОДЖЕНО:**

Зав. кафедри  
Декан факультету  
Юрисконсульт

### **ОЗНАЙОМИЛИСЬ:**

---

---

---

---