

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора інституту

В.С. Лукач

„30” 04 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Найменування посади – доцент кафедри.

1.2. Доцент кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників.

1.3. Ким призначається, переводиться, переміщується і звільняється посадова особа – директором інституту.

1.4. Посада доцента кафедри є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний доцент кафедри призначається на посаду наказом директора. Особа може бути призначена на посаду доцента кафедри наказом директора за поданням завідувача кафедри до проведення конкурсного заміщення цієї посади. Доцент кафедри звільняється з посади згідно норм трудового законодавства, в тому числі згідно умов укладеного контракту.

1.5. Безпосередній керівник – завідувач кафедри.

1.6. У своїй практичній діяльності доцент кафедри керується Конституцією України, чинним законодавством України про освіту, про працю і про запобігання корупції, нормативними документами з організації освітньої діяльності, Колективним договором, наказами та розпорядженнями директора інституту, декана і завідувача кафедри, Правилами внутрішнього розпорядку інституту, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Перелік робочих завдань, що вирішуються:

1. Досконально володіти своїми дисциплінами, методикою викладання та управління навчально-пізнавальною діяльністю студента.

2. Забезпечувати викладання українською мовою.

3. Здійснювати навчально-виховну роботу, читати лекції і проводити практичні та лабораторні заняття.

4. Здійснювати планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.

5. Організовувати, керувати і проводити науково-дослідну роботу за профілем кафедри, факультету.

6. Проводити всі види навчальних занять, керувати курсовими і дипломними проектами, а також і науково-дослідною роботою студентів.

7. Забезпечувати виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм.

8. Створювати умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності.

9. Розробляти робочі програми з навчальних дисциплін.

10. Брати участь у науково-методичній роботі кафедри (факультету) у складі методичної комісії з відповідної спеціальності.

11. Розробляти методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

12. Надавати методичну допомогу, організовувати і планувати самостійну роботу студентів.

13. Брати участь у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань, у розвитку матеріально-технічної бази кафедри, розробляти підручники і навчально-методичні посібники та описи лабораторних робіт і практичних занять з навчальних дисциплін, що викладаються.

14. Керувати роботою з підготовки науково-педагогічних кадрів.

15. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

16. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.

17. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

18. Здійснювати профорієнтаційну роботу серед потенційних вступників до інституту з метою забезпечення прийому студентів в межах ліцензійних обсягів.

19. Брати участь у проведенні акредитації і ліцензування спеціальностей, акредитації інституту за певним рівнем.

20. Брати участь у формуванні позитивного іміджу інституту (розробка презентаційних матеріалів, публічні лекції, круглі столи тощо).

21. Розробляти (оновлювати) навчально-методичні комплекси дисциплін і передавати їх в електронному та паперовому варіанті у бібліотеку інституту.

22. Своєчасно та якісно виконувати інші завдання та доручення завідувача кафедри в межах своєї компетенції.

23. Бути присутнім на засіданнях кафедри та інших нарадах

4. Здійснювати планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.

5. Організовувати, керувати і проводити науково-дослідну роботу за профілем кафедри, факультету.

6. Проводити всі види навчальних занять, керувати курсовими і дипломними проектами, а також і науково-дослідною роботою студентів.

7. Забезпечувати виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм.

8. Створювати умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності.

9. Розробляти робочі програми з навчальних дисциплін.

10. Брати участь у науково-методичній роботі кафедри (факультету) у складі методичної комісії з відповідної спеціальності.

11. Розробляти методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

12. Надавати методичну допомогу, організовувати і планувати самостійну роботу студентів.

13. Брати участь у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань, у розвитку матеріально-технічної бази кафедри, розробляти підручники і навчально-методичні посібники та описи лабораторних робіт і практичних занять з навчальних дисциплін, що викладаються.

14. Керувати роботою з підготовки науково-педагогічних кадрів.

15. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

16. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.

17. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

18. Здійснювати профорієнтаційну роботу серед потенційних вступників до інституту з метою забезпечення прийому студентів в межах ліцензійних обсягів.

19. Брати участь у проведенні акредитації і ліцензування спеціальностей, акредитації інституту за певним рівнем.

20. Брати участь у формуванні позитивного іміджу інституту (розробка презентаційних матеріалів, публічні лекції, круглі столи тощо).

21. Розробляти (оновлювати) навчально-методичні комплекси дисциплін і передавати їх в електронному та паперовому варіанті у бібліотеку інституту.

22. Своєчасно та якісно виконувати інші завдання та доручення завідувача кафедри в межах своєї компетенції.

23. Бути присутнім на засіданнях кафедри та інших нарадах

24. До початку навчального року скласти індивідуальний план роботи на навчальний рік та двічі на рік наприкінці кожного семестру звітувати про його виконання на засіданні кафедри.

25. На вимогу завідувача кафедри надавати письмові звіти щодо стану виконання індивідуального плану та інших доручень.

2.2. Якість, обсяг, умови виконання завдань – поставлені завдання повинні виконуватись якісно, своєчасно та у повному обсязі за наявності відповідних умов.

2.3. Робочий час визначається Правилами внутрішнього розпорядку та підлягає його дотриманню.

2.4. Використання службової оргтехніки, зв'язку, матеріалів. Службова оргтехніка, засоби зв'язку та надані у користування матеріали і обладнання повинні використовуватись раціонально.

3. ПРАВА

3.1. Має право:

1. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету, директору інституту щодо поліпшення навчальної, наукової та виховної робіт.

2. Брати участь у підготовці пропозицій щодо розподілу навчального навантаження і функціональних обов'язків між працівниками кафедри.

3. Відвідувати заняття науково-педагогічних працівників кафедри і факультету згідно з графіком взаємних відвідувань та відкритих занять.

4. Брати участь в обговоренні навчальних планів та програм дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх поліпшення.

5. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення окремих студентів та накладення на них стягнень.

6. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Інституту, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків індивідуального плану роботи та використання робочого часу відповідно до встановлених вимог.

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

4.3. Якість виконання та процедури проходження дисертаційних і кваліфікаційних робіт, що виконуються під його науковим керівництвом.

4.4. Забезпечення високого рівня підготовки студентів із дисциплін, які викладає.

4.5. Стан виконання дорученої йому ділянки роботи кафедри.

4.6. Об'єктивність рецензування ним дисертаційних робіт, що обговорюються на (між)кафедральних семінарах і наукових публікацій, що рекомендуються до друку.

4.7. Забезпечення безпечних умов праці студентів під час проведення навчальних занять.

4.8. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку інституту, Колективного договору.

4.9. Дотримання Закону України про запобігання корупції

4.10. Виконання вимог Закону України «Про вищу освіту».

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1 Чинне законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними спеціальностями.

5.2. Порядок складання навчальних планів.

5.3. Основи педагогіки, фізіології, психології. Методику професійного навчання.

5.4. Сучасні форми і методи навчання і виховання.

5.5. Методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних.

5.6. Внутрішні нормативні документи Інституту, зокрема щодо організації освітнього процесу, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, правил внутрішнього розпорядку тощо.

5.7. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5.8. Теоретичний матеріал з навчальних дисциплін, які викладає, зокрема передові досягнення у розвитку науки і практики з предметної сфери знань.

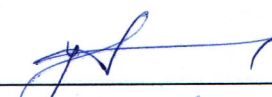
5.9. Сучасні методи організації та проведення навчальних занять і наукових досліджень.


5.10. Основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;


6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчально-виховної роботи Демчук І. І.  "30" 04 2021 р.

Провідний юрисконсульт Лодуцький М. О.  "30" 04 2021 р.

Провідний фахівець відділу кадрів Лешенко Ж. В.  "30" 04 2021 р.