№_____
«____»_____20___р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор_____І.Є. Цепенда
«____» _____ 2018р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА

_____

(назва структурного підрозділу)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Посада старшого викладача належить до категорії науково-педагогічних працівників(професіоналів).

1.2 Посада старшого викладача є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний старший викладач призначається на посаду наказом ректора. Особа може бути призначена на посаду старшого викладача наказом ректора за поданням завідувача кафедри до проведення конкурсного заміщення цієї посади. Старший викладач звільняється з посади згідно норм трудового законодавства, в тому числі згідно умов укладеного контракту.

1.3 Кваліфікаційні вимоги - особи, які мають науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії), стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 3 років;

1.4 Працівник на посаді старшого викладача повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання та виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях, зокрема призначених для передачі інформації; основи екології, права, соціології; 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.

1.5 Старший викладач 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.

1.6 Старший викладач у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Старший викладач зобов'язаний:

2.1 Брати участь в організаційній, організаційно-методичній та виховній роботі в університеті, на кафедрі.

2.2 Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

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

2.4 Проводити види навчальних занять відповідно до затвердженого у встановленому порядку розподілу навчальних доручень кафедри.

2.5 Під керівництвом професора, доцента брати участь в укладанні підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів.

2.6 Брати участь у проведенні контрольних заходів, оцінюванні навчальної роботи студентів.

2.7 Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

2.8 Формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

2.9 Брати участь у міжнародній науково-освітній діяльності, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.

2.10 Щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності на засіданні кафедри.

III. ПРАВА

Старший викладач має право:

3.1 На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

3.2 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.3 На захист професійної честі та гідності.

3.4 Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу.

3.5 Працювати за сумісництвом та суміщенням професій, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах.

3.6 Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

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

3.8 Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

3.9 На захист права інтелектуальної власності.

3.10 На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.11 На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією.

4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

4.4. Недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

5.2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

Керівник структурного підрозділу_____ _____ «___» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор _____ _____ «___» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів _____ _____ «___» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник
юридичного відділу _____ _____ «___» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання _____ _____ «___» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)