

Додаток №4
до розпорядження №____
від «____» _____ 2022 р.

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Для відокремленого структурного підрозділу: (власна назва ВСП)

ПОГОДЖЕНО

Голова Наглядової Ради

_____ Г. В. Щокін

«____» _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент

_____ Р.Г. Щокін

«____» _____ 2022 р.

Для відокремленого структурного підрозділу: (затверджується керівником ВСП)

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДОЦЕНТА КАФЕДРИ**

_____ (повна назва кафедри)

_____ (повна назва інституту)

Для відокремленого структурного підрозділу: (власна назва кафедри, ВСП)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Доцент кафедри _____ (повна назва кафедри) (далі – Кафедра)

_____ (повна назва інституту) (далі – Інститут)
Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Академія)
здійснює планування, організацію й контроль навчальної та навчально-
методичної роботи з дисципліни або дисциплін, що ним викладаються.

1.2. Доцент Кафедри призначається на посаду та звільняється з посади
наказом Президента Академії.

*Для відокремленого структурного підрозділу: (призначається та звільняється
керівником ВСП).*

1.3. У своїй діяльності доцент Кафедри керується чинним законодавством
України, Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року №
1556-VII (із змінами та доповненнями) та Програмою забезпечення якості
освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП», рішеннями, наказами, розпорядженнями
керівних органів та відповідних посадових осіб Академії, Статутом Академії
та іншими нормативними актами Академії, цією посадовою інструкцією.

1.4. Доцент повинен знати:

Конституцію України; Закони, постанови уряду і нормативні акти Міністерства освіти і науки України з питань освіти і виховання учнів; педагогіку, педагогічну психологію; основи фізіології, гігієни; теорію і методи керування освітніми системами; планування та організацію всіх видів навчальних занять й учбової роботи; організацію методичної, науково-методичної роботи; організацію наукових досліджень; сучасний стан галузі знань дисциплін, що ними ведуться; культуру спілкування та службової етики.

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії, або вчене звання доцента, старшого наукового співробітника, опубліковані наукові праці, рекомендація Кафедри. Як виняток, на посаду можуть бути допущені викладачі з повною вищою освітою без відповідних ступенів та звань, які мають, не менше 10 років науково-педагогічної діяльності; *(Для відокремленого структурного підрозділу: не менше 5 років науково-педагогічної діяльності)*; видані підручники, навчально-методичні посібники, наукові праці, читання курсів на високому науково-теоретичному рівні, вмінні вести підготовку науково-педагогічних кадрів, а також висококваліфіковані фахівці, залучені до педагогічної роботи

1.6. Доцент Кафедри у своїй роботі підпорядковується завідувачу Кафедри або його заступнику.

1.7. На період тимчасової відсутності доцента Кафедри його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку.

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь в науковій або в науково-дослідній роботі одного з наукових напрямків Кафедри.

2.2. Бере участь у науково-методичній роботі з питань професійної освіти.

2.3. Читає лекції, проводить практичні заняття та семінари з визначених дисциплін.

2.4. Розробляє силабуси, навчальні та робочі програми з дисциплін, що ним викладаються.

2.5. Бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі методичної комісії зі спеціальності або науково-методичної ради Інституту.

2.6. Контролює, комплектує та розробляє методичне забезпечення дисциплін Кафедри.

2.7. Організовує та керує науково-дослідною роботою здобувачів, бере участь у роботі студентського наукового товариства.

2.8. Бере участь у підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри, надає методичну допомогу викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю та професійними навичками.

2.9. Організовує та планує самостійну роботу здобувачів з дисциплін, що ним викладаються.

2.10. Організовує та проводить профорієнтаційну роботу з абітурієнтами за профілем Кафедри.

2.11. Дотримується та контролює виконання правил з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та цивільного захисту під час проведення навчальних занять.

2.12. Бере участь у розвитку матеріально-технічної бази Кафедри.

2.13. Своєчасно сповіщає керівництво Кафедри, Інституту про неможливість виконати обумовлену трудовим договором та розкладом навчальних занять навчальну роботу.

2.14. Передає працівникам Президентського університету підготовлені в рамках виконання службового завдання підручники, монографії, навчальні посібники, методичні рекомендації, робочі програми та інші види методичних розробок та об'єктів інтелектуальної власності.

2.15. Виконує інші службові доручення керівників Кафедри, Інституту.

3. ПРАВА

Доцент Кафедри має право:

3.1. Обирати та бути обраним до Вченої ради Інституту, Вченої ради Академії.

3.2. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Академії, де обговорюються й вирішуються питання, що відносяться до діяльності Кафедри.

3.3. Вносити завідувачу Кафедри пропозиції щодо коригування плану роботи Кафедри, робочих програм та іншої навчальної документації Кафедри з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

3.4. Вносити на розгляд Кафедри пропозиції щодо вдосконалення навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи Кафедри.

3.5. Контролювати всі види навчальних занять, що проводяться викладачами Кафедри, вносити при необхідності пропозиції щодо поліпшення організації.

3.6. На умовах штатного сумісництва особисто керувати чи займатися науковою діяльністю, що фінансується за рахунок залучення коштів підприємств або організацій.

3.7. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень викладацький склад, навчально-допоміжний персонал Кафедри, студентів, а також співробітників інших кафедр Президентського університету.

3.8. Керувати підготовкою аспірантів та здобувачів.

3.9. Вносити завідувачу Кафедри пропозиції щодо подання здобувачів й аспірантів за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі до різних форм морального і (або) матеріального заохочення, вносити

пропозиції про накладення стягнення на студентів, що допустити порушення навчальної дисципліни.

3.10. Вибирати методи й засоби навчання, викладати навчальний матеріал за сучасними методиками, вибирати теми для наукових досліджень та проводити їх належними методами.

3.11. Користуватися послугами Міжнародного бібліотечно-інформаційного центру, обчислювальних центрів, інформаційних фондів навчальних та наукових підрозділів Президентського університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Доцент Кафедри несе відповідальність за:

4.1. Неналежний рівень організації та проведення навчальної та навчально-методичної роботи з дисциплін, що ним викладаються.

4.2. Реалізацію освітньо-професійної програми в меншому обсязі, ніж передбачено навчальним планом та графіком освітнього процесу.

4.3. Низьку якість підготовки аспірантів і здобувачів.

4.4. Порушення або невиконання порядку проведення навчальних занять та іспитів, встановленого затвердженим розкладом навчальних занять та іспитів.

4.5. Порушення правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та цивільного захисту.

4.6. Невиконання обов'язків, передбачених Статутом Академії чи Положенням про Інститут, чинними правовими актами та цією посадовою інструкцією.

4.7. Недбале ставлення до збереження товарно-матеріальних цінностей Кафедри.

4.8. За недотримання правил збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

ПОГОДЖЕНО:

Ректор

(підпис) М.Ф. Гончаренко

Директор Інституту

(підпис) (І.Б. Прізвище)

*Для відокремленого структурного підрозділу
підрозділу : (погодження завідувача кафедри).*

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2022 р

(підпис) (прізвище та ініціали)

