

ВСП «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Капіталіна ГУРОВА
« 05 » березня » 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 5

м. Харків
викладача
КП 2322

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція визначає завдання та обов'язки, права, відповідальність, вимоги до необхідних знань, кваліфікації та взаємодії за посадою викладача ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Викладач Коледжу належить до підрозділу «Професіонали в галузі освіти та навчання».

1.3. Призначення на посаду викладача та звільнення з неї здійснюється директором Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.4. Викладач безпосередньо підпорядковується голові циклової комісії та заступнику директора з навчально-методичної роботи, виконує розпорядження адміністрації, інших вищих посадових осіб відповідно до своїх завдання та обов'язків.

1.5. Викладач у роботі керується чинним законодавством України, цією посадовою інструкцією та внутрішніми нормативно-правовими актами Державного торговельно-економічного університету та Коледжу.

1.6. Щорічно перед початком навчального року наказом директора Коледжу на викладача можуть бути покладені обов'язки голови циклової комісії, куратора академічної групи, завідувача лабораторією (кабінетом).

В цьому випадку завдання, обов'язки, права, відповідальність, взаємовідносини регламентуються відповідними посадовими інструкціями.

2. Завдання та обов'язки

Викладач:

2.1. Проводить навчання здобувачів освіти відповідно до вимог освітньо-професійних програм, за якими працює Коледж.

2.2. Організовує та контролює самостійну роботу здобувачів освіти, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, інноваційні освітні технології, в тому числі інформаційні.

2.3. Сприяє розвитку особистості, талантів и здібностей здобувачів освіти, формуванню їх загальної культури.

2.4. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін та навчально-методичні матеріали, які забезпечують якість підготовки здобувачів освіти, несе відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу.

2.5. Забезпечує досягнення і підтвердження здобувачами освіти відповідних її рівнів.

2.6. Оцінює ефективність навчання предмету здобувачів освіти, враховуючи рівень засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, розвитку досвіду творчої діяльності, пізнавального інтересу з використанням інформаційно-комунікативних технологій.

2.7. Дотримується прав і свобод здобувачів освіти, поважає їх людську гідність, честь та репутацію.

2.8. Підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять; студентів. Здійснює контрольню-оціночну діяльність в навчальному процесі з використанням сучасних засобів оцінювання в умовах інформаційно-комунікаційних технологій.

2.9. Вносить пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.

2.10. Якісно і своєчасно готує екзаменаційну документацію, проводить усі заплановані контрольні заходи.

2.11. Своєчасно та на належному рівні оформлює необхідну навчальну і методичну документацію за результатами проведених навчальних занять, усіх видів контролю.

2.12. Залучає здобувачів освіти до науково-дослідної роботи та здійснює керівництво нею.

2.13. Підвищує свій професійний рівень шляхом відвідування занять інших викладачів, стажування в закладах освіти України та закордоном, проходження підвищення кваліфікації, вивчення іноземних мов.

2.14. Бере участь у науково-практичних конференціях, конкурсах та фестивалях професійної майстерності, олімпіадах тощо.

2.15. Проводить відкриті заняття згідно з графіком циклової комісії.

2.16. Щорічно звітує за підсумками своєї діяльності на засіданні циклової комісії.

2.17. Своєчасно надає дані для визначення рейтингу педагогічних працівників.

2.18. Несе відповідальність за комплектування контингенту здобувачів освіти Коледжу і вживає заходи щодо його збереження.

2.19. Здійснює профорієнтаційну роботу.

2.20. Бере участь в організації та проведенні конкурсів, днів відкритих дверей, олімпіад, конференцій із залученням потенційних абітурієнтів, здобувачів освіти та випускників Коледжу.

2.21. Виконує обов'язки куратора академічної групи.

2.22. Особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, виховує в молоді повагу народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища.

2.23. Проводить інструктаж здобувачів освіти з охорони праці під час проведення позанавчальних заходів із обов'язковою реєстрацією в журналах обліку, веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти.

2.24. Повідомляє адміністрацію Коледжу про випадки травматизму, що трапилися під час освітнього процесу. Організовує надання першої допомоги потерпілим.

2.25. Бере участь у роботі циклової комісії, зборах трудового колективу, у роботі конференцій, семінарів та інших зборах.

2.26. Дотримується вимог чинного законодавства України з питань запобігання корупції, академічної доброчесності, антикорупційної програми Коледжу.

2.27. Виконує правила з охорони праці та пожежної безпеки та здійснює контроль їх дотримання здобувачами освіти.

2.28. Проходить періодичні медичні огляди згідно з чиним законодавством України.

3. Права

Викладач має право:

3.1. На гарантії, передбачені законодавством України про працю та внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

3.2. На захист своєї професійної честі і гідності.

3.3. На вільний вибір форм, методів і засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.4. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

3.5. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.6. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо удосконалення діяльності Коледжу, циклової комісії.

3.7. На забезпечення робочим місцем та безпечні умови праці.

3.8. Отримувати від голови циклової комісії необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

3.9. Користуватись матеріально-технічною базою Коледжу для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.10. Подавати голові циклової комісії пропозиції щодо удосконалення навчально-методичного забезпечення.

3.11. Вносити необхідне корегування в індивідуальний план роботи викладача, навчальну документацію з подальшим затвердженням в установленому порядку.

3.12. Відвідувати усі види навчальних занять, що проводяться викладачами циклової комісії, з метою набуття педагогічного досвіду.

3.13. Брати участь в роботі обласних методичних об'єднань.

3.14. Вносити голові циклової комісії пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній роботі; щодо стягнення зі здобувачів освіти матеріальних збитків у разі їх спричинення та відрахування з Коледжу.

3.15. Одержувати матеріальні та моральні заохочення за сумлінну працю.

3.16. Бути представленим до нагородження державними нагородами і нагородами, встановленими у Коледжі та ДТЕУ.

3.17. Брати участь в нарадах, семінарах з питань охорони праці в системі освіти.

3.18. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, суб'єктів проведення підвищення кваліфікації.

4. Відповідальність

Викладач несе відповідальність за:

– неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадою інструкцією, наказами та розпорядженнями адміністрації Коледжу, чинними нормативно-правовими актами – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

– правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

– відмову від виконання, неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією – у вигляді письмового зауваження або догани (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України); повторне ухилення від виконання посадових обов'язків – у вигляді догани або звільнення із займаної посади (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– недотримання вимог трудової дисципліни, правил охорони праці та пожежної безпеки, розголошення відомостей, які стали відомі внаслідок виконання посадових обов'язків – у вигляді догани (у межах, визначених чинним трудовим законодавством України); повторне порушення – у вигляді догани або звільнення (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– правопорушення, вчинені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним, трудовим законодавством України;

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

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України.

5.2. Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та інші локальні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Коледжу.

5.3. Стратегію розвитку освіти України.

5.4. Постанови, розпорядження, накази щодо освітньої діяльності Коледжу.

5.5. Порядок та принципи складання освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, методичного забезпечення.

5.6. Зміст робочих програм навчальних дисциплін і методи організації освітнього процесу з предмета.

5.7. Правила ведення навчально-методичної документації.

5.8. Педагогіку, психологію, фізіологію та методику викладання своїх навчальних дисциплін.

5.9. Нормативно-правові акти та інструктивно-методичні матеріали щодо організації освітнього процесу.

5.10. Нормативно-правові акти, що регламентують статус педагогічних і керівних працівників закладів освіти, особливості регулювання їх праці.

5.11. Інноваційні освітні технології, в тому числі інформаційно-комунікативні, методику реалізації компетентнісного підходу в освіті.

5.12. Основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням.

5.13. Порядок здійснення онлайн-комунікацій: відеоконференцій, роботи в чаті, використання веб-ресурсів Moodle, Google Classroom, Zoom.

5.14. Особливості організації дистанційного та змішаного навчання з використанням можливостей освітніх платформ Prometheus, EdEra, Poster, WiseCow, Українська команда Google, ВУМ online, Impactorium, Coursera, TED, ПостНаука, Khan Academy, Stepik.

5.15. Правила і норми охорони і безпеки праці та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

Викладач вищої категорії: вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою викладача закладу фахової передвищої освіти I категорії – не менше 2 років.

Викладач I категорії: вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою викладача закладу фахової передвищої освіти II категорії – не менше 2 років.

Викладач II категорії: вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою викладача закладу фахової передвищої освіти – не менше 1 року.

Викладач: вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання завдань і обов'язків та реалізації прав викладач взаємодіє з усіма структурними підрозділами Коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.

7.2. За відсутності викладача його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, або голова циклової комісії, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Голова циклової комісії




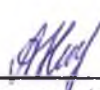
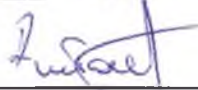
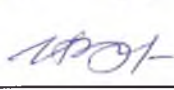
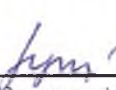
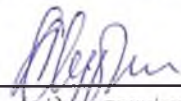
(найменування посади керівника
структурного підрозділу)


(особистий підпис)

Костянтин СЕДУХ

(власне ім'я, прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а):

 (підпис працівника) « 31 » 08	<u>Кирило Г. Сидим</u> (власне ім'я, прізвище) 2023 р.	 (підпис працівника) « 31 » 08	<u>Олександр Засотука</u> (власне ім'я, прізвище) 2023 р.
 (підпис працівника) « 31 » 08	<u>Тетяна Шрошмигачко</u> (власне ім'я, прізвище) 2023 р.	 (підпис працівника) « 31 » 08	<u>Михайло Наталія</u> (власне ім'я, прізвище) 2023 р.
 (підпис працівника) « 31 » 08	<u>Антон Олександр</u> (власне ім'я, прізвище) 2023 р.	 (підпис працівника) « 31 » 08	<u>Тришук Зміївська</u> (власне ім'я, прізвище) 2023 р.
 (підпис працівника) « 31 » 08	<u>Александр Гутеро</u> (власне ім'я, прізвище) 2023 р.	 (підпис працівника) « 31 » 08	<u>Анна Шубіна</u> (власне ім'я, прізвище) 2023 р.