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

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
_____ Капіталіна ГУРОВА
«02» вересня 2026 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
_____ №_____
м. Харків
викладача
КП 2322

1. Загальні положення

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

1.2. Викладач Коледжу належить до професійної групи «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 інших нормативно-правових актів у сфері праці.

1.4. Викладач безпосередньо підпорядковується голові відповідної циклової комісії, який підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи.

1.5. Керівництво діяльністю викладача здійснюється відповідно до організаційної структури Коледжу. Викладач виконує розпорядження керівництва та голови відповідної циклової комісії відповідно до своїх завдань та обов'язків.

1.6. У своїй діяльності викладач керується Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, цією посадовою інструкцією, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», внутрішніми нормативними актами Коледжу.

1.7. Щорічно перед початком навчального року наказом директора Коледжу на викладача можуть покладатися обов'язки голови циклової комісії, куратора академічної групи. У разі покладення зазначених обов'язків їх завдання, права, обов'язки та відповідальність визначаються відповідними внутрішніми нормативними актами та посадовими інструкціями.

2. Завдання та обов'язки

Викладач:

2.1. Проводить навчальні заняття відповідно до вимог освітньо-професійних програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін та розкладу занять.

2.2. Організовує та забезпечує самостійну роботу здобувачів освіти, застосовує ефективні форми, методи і засоби навчання, сучасні освітні та інформаційно-комунікаційні технології.

2.3. Сприяє розвитку особистості, здібностей і творчого потенціалу здобувачів освіти, формуванню їхньої загальної культури, громадянської свідомості та соціальної компетентності.

2.4. Розробляє програми навчальних дисциплін, навчально-методичні матеріали та інше навчально-методичне забезпечення відповідно до освітньо-професійних програм, забезпечує їх актуальність та реалізацію в повному обсязі відповідно до навчального плану і графіка освітнього процесу.

2.5. Забезпечує досягнення здобувачами освіти результатів навчання, визначених освітньо-професійними програмами, та здійснює заходи щодо їх підтвердження відповідно до встановлених вимог.

2.6. Оцінює результати навчання здобувачів освіти, рівень сформованості компетентностей, умінь і навичок, застосовує сучасні засоби та технології оцінювання, аналізує результати освітньої діяльності та вживає заходів щодо її вдосконалення.

2.7. Дотримується прав і свобод здобувачів освіти, поважає їхню людську гідність, честь і репутацію, забезпечує недопущення дискримінації та інших форм неналежного поводження.

2.8. Забезпечує навчальну дисципліну та дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, установлених вимог щодо відвідування навчальних занять та поведінки під час освітнього процесу.

2.9. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, змісту освітньо-професійних програм, методів і форм навчання та оцінювання результатів навчання.

2.10. Бере участь у розробленні, моніторингу, перегляді та вдосконаленні освітньо-професійних програм, за якими здійснює освітню діяльність, забезпечує відповідність змісту навчальних дисциплін, результатів навчання, методів навчання та оцінювання, навчально-методичного забезпечення вимогам освітньо-професійної програми та внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу.

2.11. Здійснює заходи з підготовки та проходження акредитації освітньо-професійних програм у межах визначених функціональних обов'язків, зокрема готує матеріали для самооцінювання, надає необхідну інформацію та документи, підтверджує відповідність освітньої діяльності встановленим

критеріям акредитації, бере участь у зустрічах з експертною групою та інших заходах у межах акредитаційної експертизи.

2.12. Бере участь у підготовці матеріалів для ліцензування освітньої діяльності за спеціальностями, за якими здійснює викладання, надає необхідну інформацію та документи відповідно до визначених функціональних обов'язків.

2.13. Якісно та своєчасно готує екзаменаційну документацію, проводить заплановані контрольні заходи та забезпечує їх належне документальне оформлення.

2.14. Своєчасно та належним чином оформлює навчальну і методичну документацію за результатами проведених навчальних занять та контрольних заходів.

2.15. Залучає здобувачів освіти до науково-дослідної, пошукової та творчої діяльності, здійснює керівництво такою діяльністю.

2.16. Підвищує професійний та педагогічний рівень шляхом проходження підвищення кваліфікації, стажування, участі у професійних заходах, вивчення та впровадження сучасного педагогічного досвіду, відвідування навчальних занять інших педагогічних працівників, опанування сучасних освітніх та інформаційних технологій.

2.17. Бере участь у науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах, фестивалях професійної майстерності, олімпіадах та інших професійних заходах.

2.18. Проводить відкриті навчальні заняття відповідно до плану роботи циклової комісії.

2.19. Щорічно звітує про результати своєї професійної діяльності на засіданні циклової комісії.

2.20. Своєчасно надає достовірні відомості та документи, необхідні для визначення рейтингу педагогічних працівників.

2.21. Бере участь у заходах, спрямованих на формування та збереження контингенту здобувачів освіти Коледжу.

2.22. Здійснює профорієнтаційну роботу, спрямовану на залучення потенційних вступників до Коледжу протягом усього календарного року.

2.23. Бере участь в організації та проведенні днів відкритих дверей, конкурсів, олімпіад, конференцій, профорієнтаційних та інших заходів із залученням потенційних вступників, здобувачів освіти та випускників Коледжу.

2.24. Виконує обов'язки куратора академічної групи у разі його призначення.

2.25. Особистим прикладом утверджує повагу до загальнолюдських моральних цінностей, сприяє формуванню у здобувачів освіти поваги до національних традицій і звичаїв, історичних, культурних та національних цінностей України, її державного та суспільного устрою, дбайливого ставлення до історико-культурної та природної спадщини.

2.26. Проводить інструктажі здобувачів освіти з питань охорони праці під час проведення позанавчальних заходів із обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах, здійснює профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти.

2.27. Негайно повідомляє адміністрацію Коледжу про випадки травмування здобувачів освіти, що сталися під час освітнього процесу або проведення заходів, та вживає заходів щодо організації надання домедичної допомоги відповідно до встановленого порядку.

2.28. Бере участь у роботі циклової комісії, педагогічної ради, зборах трудового колективу, конференціях, семінарах та інших заходах і робочих зустрічах, що проводяться в Коледжі відповідно до своїх функціональних обов'язків.

2.29. Дотримується законодавства України у сфері запобігання та протидії корупції, антикорупційної програми Коледжу та принципів академічної доброчесності.

2.30. Дотримується вимог законодавства України, внутрішніх нормативних актів Коледжу з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту, забезпечує їх дотримання здобувачами освіти під час освітнього процесу.

2.31. Проходить періодичні медичні огляди у випадках та в порядку, визначених законодавством України.

2.32. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» та внутрішніми нормативними актами Коледжу, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, Правилами внутрішнього розпорядку, дорученнями керівництва в межах посадових повноважень.

3. Права

Викладач має право:

3.1. На гарантії, передбачені законодавством України про працю та внутрішніми нормативними актами Коледжу.

3.2. На захист своєї професійної честі та гідності.

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

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

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

3.6. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення діяльності Коледжу та циклової комісії.

3.7. На забезпечення робочим місцем та безпечними умовами праці.

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

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

3.10. Вносити голові циклової комісії пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення.

3.11. Вносити зміни та коригування до індивідуального плану роботи викладача і навчальної документації з подальшим затвердженням в установленому порядку.

3.12. Відвідувати навчальні заняття, що проводяться викладачами циклової комісії, з метою обміну досвідом та вдосконалення педагогічної майстерності.

3.13. Брати участь у 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, а також щодо застосування до них заходів впливу відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Коледжу.

3.15. Одержувати матеріальні та моральні заохочення за сумлінну працю.

3.16. Бути представленим до нагородження державними нагородами, а також нагородами, встановленими в Коледжі та ДТЕУ.

3.17. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань охорони праці в системі освіти.

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

4. Відповідальність

Викладач несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання завдань та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями керівництва Коледжу, відповідно до законодавства України.

4.2. Порушення трудової дисципліни, правил охорони праці, пожежної безпеки та інших установлених вимог відповідно до законодавства України.

4.3. Правопорушення, вчинені під час виконання посадових обов'язків, відповідно до адміністративного, кримінального, цивільного та іншого законодавства України.

4.4. Розголошення інформації з обмеженим доступом та іншої інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, відповідно до законодавства України.

4.5. Завдання матеріальної шкоди Коледжу – відповідно до законодавства України.

5. Викладач повинен знати

5.1. Конституцію України, закони України, інші нормативно-правові акти у сфері освіти та праці, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та інші нормативні документи Міністерства освіти і науки України.

5.2. Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Статут Державного торговельно-економічного університету, Правила внутрішнього розпорядку, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом, внутрішні нормативні акти, що регулюють діяльність Коледжу.

5.3. Основні положення стратегічних документів у сфері освіти України.

5.4. Конвенцію про права дитини, нормативні документи щодо протидії та запобігання булінгу (цькуванню) в освітньому середовищі.

5.5. Принципи, правила та норми академічної доброчесності, визначені законодавством та внутрішніми положеннями Коледжу, види академічної недоброчесності та відповідальність за їх порушення.

5.6. Принципи та порядок розроблення освітньо-професійних програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін і навчально-методичного забезпечення.

5.7. Зміст програм навчальних дисциплін, методи та форми організації освітнього процесу з навчальних дисциплін, які викладає.

5.8. Правила ведення навчально-методичної документації.

5.9. Основи загальної, вікової та педагогічної психології, педагогіку, педагогічну етику, фізіологію та методику викладання навчальних дисциплін.

5.10. Нормативно-правові та інструктивно-методичні матеріали щодо організації освітнього процесу та діяльності педагогічних працівників.

5.11. Інноваційні освітні технології, зокрема інформаційно-комунікаційні технології, та методику реалізації компетентнісного підходу в освіті.

5.12. Основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою, веббраузерами та мультимедійним обладнанням.

5.13. Порядок здійснення онлайн-комунікації, проведення відеоконференцій, роботи в чатах та використання освітніх вебресурсів і цифрових платформ.

5.14. Особливості організації дистанційного та змішаного навчання з використанням цифрових освітніх платформ і вебресурсів.

5.15. Правила і норми охорони праці, пожежної безпеки (зокрема алгоритм дій під час оголошення сигналів тривоги та евакуації до укриття).

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду викладача закладу фахової передвищої освіти призначається особа, яка:

– має вищу освіту ступеня бакалавра, магістра (або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) за спеціальністю, що відповідає профілю навчальних дисциплін, які підлягають викладанню; особи із ступенем бакалавра залучаються до педагогічної діяльності виключно на рівні фахової передвищої освіти;

– вільно володіє державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

– має високі моральні якості, професійну компетентність, належний рівень загальної та педагогічної культури;

– стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки (що підтверджується медичним оглядом у встановленому законодавством порядку).

6.2. Призначення на посаду та встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій здійснюється з урахуванням ступеня вищої освіти та стажу педагогічної (або науково-педагогічної) роботи відповідно до чинного законодавства та Положення про атестацію педагогічних працівників:

– «спеціаліст»: вища освіта ступеня бакалавра, магістра (спеціаліста), вимоги до стажу роботи не пред'являються;

– «спеціаліст другої категорії»: вища освіта ступеня бакалавра, магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менше 3 років;

– «спеціаліст першої категорії»: вища освіта ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менше 5 років;

– «спеціаліст вищої категорії»: вища освіта ступеня магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менше 7 років (або наявність наукового ступеня доктора філософії / кандидата наук за профілем дисципліни).

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації своїх прав викладач взаємодіє зі структурними підрозділами Коледжу відповідно до розподілу обов'язків та покладених завдань.

7.2. У разі відсутності викладача його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку. За відсутності такої особи відповідні обов'язки може виконувати голова циклової комісії відповідно до розподілу обов'язків, набуваючи відповідних прав та несучи відповідальність за їх належне виконання.