

Київський національний університет
будівництва і архітектури

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____
(дата) _____ (номер)

м. Київ

ДОЦЕНТ КАФЕДРИ

(Код КП 2310.1)



Петро КУЛІКОВ

_____ 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція доцента кафедри розроблена на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336, Кодексу законів про працю України, Статуту Університету, Колективного договору, Положення про кафедру, Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

1.2. Цю посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до працівника, який обіймає посаду доцента кафедри.

1.3. Доцента кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору.

1.4. У своїй професійній діяльності доцент кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.

1.5. При виконанні своїх завдань і обов'язків у своїй діяльності доцент кафедри керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними документами з організації освітньої діяльності, Статутом Університету, Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора університету, декана факультету, завідувача кафедри, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, які створені доцентом кафедри при виконанні його функціональних обов'язків, належать Університету.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Доцент кафедри:

2.1. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

2.2. Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші

завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.3. Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки і практики.

2.4. Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

2.5. Контролює самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням

2.6. Керує курсовими та випусковими кваліфікаційними роботами (проектами) студентів.

2.7. Керує науково-дослідною роботою студентів.

2.8. Розробляє навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у Віртуальному навчальному середовищі та систематично їх оновлює.

2.9. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

2.10. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.

2.11. Бере участь в оформленні та поданні запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.

2.12. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.

2.13. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету та університету.

2.14. Готує та публікує підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні видання зі своєї предметної сфери знань.

2.15. Бере участь у формуванні й оновленні освітніх програм як гарант чи член групи забезпечення спеціальності.

2.16. Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарів.

2.17. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.18. Запобігає порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу та вимагає від них дотримуватися Положенням про заходи щодо підтримки академічної доброчесності.

2.19. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

2.20. Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету, керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

3. ПРАВА

Доцент кафедри має право:

- 3.1. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 3.2. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.
- 3.3. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.
- 3.4. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.
- 3.5. Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.
- 3.6. На введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибірково навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій.
- 3.7. Керувати науково-дослідною роботою аспірантів за умови призначення науковим керівником.
- 3.8. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.
- 3.9. Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
- 3.10. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця.
- 3.11. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Доцент кафедри несе відповідальність за:

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.
- 4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку університету.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Доцент кафедри повинен знати (обсяг знань):

- 5.1. Чинне законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними спеціальностями.
- 5.2. Внутрішні нормативні документи, зокрема щодо організації освітнього процесу, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, Правил внутрішнього розпорядку.

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

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

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

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Науковий ступінь і/або вчене звання, стаж науково-педагогічної чи наукової роботи не менше 3 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Доцент кафедри приймає до виконання доручення завідувача кафедри, декана факультету, а також ректора та проректорів, що висловлені як у письмовій, так і в усній формі.

7.2. Доцент кафедри приймає до виконання доручення інших осіб, зокрема керівників структурних підрозділів, не перерахованих в п.7.1 тільки за наявності резолюції завідувача кафедри.

7.3. Доцент кафедри може отримати інформацію від служб і структурних підрозділів Університету, якщо це не входить у прямі обов'язки останніх, на основі відповідного запиту з резолюцією завідувача кафедри або декана факультету залежно від підпорядкованості структурного підрозділу, до якого спрямовано запит.

Завідувач кафедри:

 (Петро ЗАХАРЧЕНКО) 17.01.2024 р.
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор/проректор

 (Денис ЧЕРНИШЕВ) 17.01.2024 р.
(підпис)

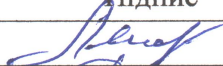
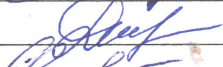

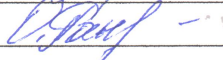
Начальник юридичного відділу

 (Дмитро ЛАПОША) 17.01.2024 р.
(підпис)

Начальник відділу кадрів

 (Оксана КОМОРНА) 17.01.2024 р.
(підпис)

З інструкцією ознайомлений (-на):

№ з/п	ПІБ доцента	Підпис
1	Анавердген Людмила Миколаївна	
2	Даценко Борис Михайлович	
3	Маринко Світлана Миколаївна	
4	Огородник Тина Владиславівна	
5	Романенко Олександр Васильович	