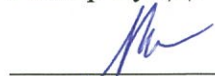


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

02.07. 2018 р.

Введено в дію наказом ректора

Від ~~2018~~ 2018 р. № 0385-Т

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
здійснення працівником університету діяльності
на посаді викладача-стажиста

ТПІ-ПВС-11

Версія 02

1 Загальні положення

- 1.1 Посада викладача-стажиста належить до категорії науково-педагогічних працівників.
- 1.2 Викладач-стажист (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 На посаду викладача-стажиста призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.
- 1.4 Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.
- 1.5 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною ТПІ, положенням про структурний підрозділ, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.
- 1.6 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).
- 1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник на посаді викладача-стажиста зобов'язаний:

- брати участь в організаційній, організаційно-методичній та виховній роботі в університеті, на кафедрі;
- постійно підвищувати педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, професійний рівень, впроваджувати інноваційні підходи до навчання та сучасні інформаційно-комунікаційні, комп'ютерні технології, e-learning тощо, у встановлені терміни проходити підвищення кваліфікації;
- забезпечувати високий науково-теоретичний та методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- проводити види навчальних занять відповідно до затвердженого у встановленому порядку розподілу навчальних доручень кафедри;
- під керівництвом професора, доцента брати участь у методичній роботі, укладанні навчально-методичних матеріалів для забезпечення закріплених за кафедрою дисциплін;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді викладача-стажиста ТПІ-ПВС-ІІ	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- брати участь у проведенні контрольних заходів, оцінюванні навчальної роботи студентів;
- брати участь у міжнародній науково-освітній діяльності, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо;
- бути виконавцем науково-дослідної тематики;
- щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності на засіданні кафедри.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді викладача повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; основи педагогіки, фізіології, психології; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи права, соціології.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду викладача-стажиста призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку без вимог до стажу роботи та, як правило, має наукові праці за профілем відповідної кафедри.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді викладача-стажиста має право на:

- захист професійної честі та гідності;
- проведення наукової роботи, обрання тематики наукових досліджень;
- участь у громадському самоврядуванні університету, інституту (факультету);
- участь в об'єднаннях громадян;
- внесення на розгляд керівництва університету, структурного підрозділу зауважень та пропозицій щодо поліпшення діяльності університету та його структурних підрозділів;
- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- держання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

6.1 Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

6.2 Працівник на посаді асистента:

- є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проводить із здобувачами освіти інструктаж із безпеки життєдіяльності згідно з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності СумДУ;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді викладача-стажиста ТПІ-ПВС-11	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

- здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ (ДТПІ) складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Начальник відділу кадрів

В.о.начальника відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальний за розробку ТПІ

В.Д. Карпуша

О.Є. Крупіна

К.С. Босенко

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна