

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

В.о. ректора \_\_\_\_\_ О. Ляшок



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ДОЦЕНТА КАФЕДРИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність доцента кафедри.

1.2. Доцент кафедри відноситься до професорсько-викладацького складу працівників.

1.3. Посада доцента кафедри є виборною. Порядок обрання на посаду визначається Положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДонНТУ.

1.4. Доцент кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.5. У своїй діяльності доцент кафедри керується:

- законодавством України;
- державними освітніми стандартами;
- нормативними документами державного органу управління освітою;
- статутом університету;
- колективним договором;
- правилами внутрішнього розпорядку університету;
- положенням про факультет університету;
- положення про кафедру університету;
- наказами та розпорядженнями ректора, проректорів, декана, завідувача кафедри;
- розпорядженнями, вказівками та іншими нормативними і керівними актами адміністрації університету;
- даною посадовою інструкцією.

1.6. Доцент кафедри підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Доцент кафедри зобов'язаний:

- 2.1. Виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого часу.
- 2.2. Здійснювати планування, організацію і контроль навчальної та навчально-методичної роботи з дисциплін, що викладає.
- 2.3. Читати лекції, проводити практичні і лабораторні заняття, керувати навчальною, виробничою і переддипломною практикою студентів, курсовим та дипломним

2.1. Здійснювати планування, організацію і контроль навчальної та навчально-методичної роботи з дисциплін, що викладаються на кафедрі.

2.2. Виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого часу.

2.3. Під керівництвом завідувача кафедри організувати проведення всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання.

2.4. Читати лекції, проводити практичні заняття, семінари і лабораторні роботи, керувати навчальною, виробничою і переддипломною практикою студентів, курсовим та дипломним проектуванням; проводити консультаційну роботу, здійснювати перевірку індивідуальних та контрольних робіт.

2.5. Здійснювати контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять.

2.6. Приймати курсові роботи (проекти), іспити і заліки, проводити модульний контроль.

2.7. Приймати заборгованості у студентів, що отримали незадовільні оцінки та пропустили заняття або були поновлені на навчання.

2.8. Виявляти та аналізувати причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять.

2.9. Організувати і керувати науково-дослідною роботою студентів, брати участь у роботі студентського наукового товариства.

2.10. Брати участь у підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, надавати методичну допомогу викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навичками.

2.11. Приймати участь у роботі Державних екзаменаційних комісій, комісій із фахових вступних випробувань.

2.12. Організувати і проводити профорієнтаційну роботу зі вступниками.

2.13. Використовувати й впроваджувати ефективні форми, методи та засоби навчання і виховання, новітні досягнення науки і техніки, нові педагогічні технології, що сприяють кращому засвоєнню студентами необхідних теоретичних і практичних знань.

2.14. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.15. Допомогати асистентам і старшим викладачам кафедри в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.16. Готувати конспекти лекцій дисциплін, складати навчально-методичні комплекси дисциплін, розробляти плани лекцій і практичних занять, календарні плани виконання курсових і дипломних проектів.

2.17. Розробляти методику виконання і з допомогою асистента та завідуючого лабораторією здійснювати постановку нових лабораторних і практичних робіт по курсам.

2.18. Розробляти проекти оснащення навчальних лабораторій (під керівництвом професора) за курсами, що читаються, і брати участь у реалізації затверджених проектів.

2.19. Готувати рецензії і висновки на навчальні програми, підручники і навчальні посібники, методичні вказівки і посібники, складені іншими кафедрами і внз.

2.20. Під керівництвом завідувача кафедри або професора кафедри проводити науково-дослідну роботу на кафедрі відповідно до затвердженого плану.

2.21. Керувати науковою роботою студентів.

2.22. За дорученням кафедри приймати участь у підготовці студентів до предметних олімпіад.

2.23. Виступати офіційним опонентом по кандидатським дисертаціям.

2.24. Дотримуватися правил з охорони праці, промсанітарії та протипожежної безпеки.

2.25. Контролювати виконання правил з охорони праці, промсанітарії та протипожежної безпеки при проведенні всіх видів навчальних занять і наукових досліджень.

2.26. Приймати участь у розвитку матеріально-технічної бази кафедри.

2.27. Приймати участь у науково-дослідній роботі, впроваджувати результати НДР у виробництво та навчальний процес.

2.28. Своєчасно повідомляти керівництво кафедри, факультету про неможливість виконати обумовленої трудовим договором і розкладом навчальних занять навчальної роботи.

2.29. Передавати у власність університету підготовлені в рамках виконання службового завдання підручники, монографії, навчальні посібники, патенти, методичні вказівки, робочі програми та інші види методичних розробок та інтелектуальної власності.

2.30. Щорічно звітувати про підсумки своєї діяльності перед колективом кафедри.

### **3.ПРАВА**

Доцент кафедри має право:

3.1. Бути обраним до складу Вченої ради університету.

3.2. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу університету, де обговорюються та 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 удосконалення 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 навчальних занять.

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

3.7. Керувати держбюджетною науково-дослідною чи науково-методичною роботою.

3.8. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень викладацький склад, навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також працівників інших кафедр університету.

3.9. Керувати підготовкою аспірантів та здобувачів.

3.10. Обирати методи та засоби навчання, викладати навчальний матеріал за своїми методиками, вибирати теми для наукових досліджень і проводити їх своїми методами.

3.11. Залучати навчально-допоміжний персонал кафедри, а також аспірантів і студентів кафедри до робіт, пов'язаних з організацією та забезпеченням навчального процесу, підготовкою аудиторного фонду до навчального року, переобладнанням навчальних лабораторій кафедри.

3.12. На організаційне та матеріально-технічне забезпечення своєї професійної діяльності.

#### **4. ВІДПОДАЛЬНІСТЬ**

Доцент кафедри несе відповідальність за:

4.1. Низький рівень організації і проведення навчальної та навчально-методичної роботи при виконанні всіх видів навчальних занять.

4.2. Реалізацію освітньо-професійної програми в меншому обсязі, ніж заплановано в навчальному плані та графіку навчального процесу.

4.3. Низьку якість підготовки аспірантів і здобувачів.

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

4.5. Порухення правил з охорони праці і промсанітарії.

4.6. Не забезпечення безпечних умов для студентів при проведенні навчальних занять.

4.7. Невиконання обов'язків, передбачених Статутом університету, чинними правовими актами та посадовою інструкцією.

4.8. Інші порушення, передбачені КЗпП України, в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

4.9. Недотримання антикорупційної політики університету.

## **5.ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1. Доцент кафедри повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України, постанови та розпорядження Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України та інші нормативно-правові акти у сфері освіти і науки;
- локальні організаційно-розпорядчі акти тощо;
- порядок складання, оформлення і ведення необхідної документації;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- правила і норми з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

## **6.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

6.1. На посаду доцента кафедри обирається особа, яка має повну вищу освіту, науковий ступінь кандидата наук та/або вчене звання доцента відповідно до профілю кафедри. Стаж науково-педагогічної роботи не менше трьох років.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

7.1. Доцент кафедри приймає до виконання доручення ректора, виражені в усній або письмовій формі.

7.2. Доцент кафедри приймає до виконання виражені в усній або письмовій формі і безпосередньо адресовані йому доручення проректорів, деканів університету, а також доручення ректора, передані йому через помічників, попередньо повідомивши про це завідувача кафедри.

7.3. Доцент кафедри приймає до виконання доручення, що не стосуються його прямих посадових обов'язків, інших осіб адміністрації університету та інституту (факультету), не перелічених у п. 7.1 та п. 7.2, тільки при наявності резолюції свого безпосереднього начальника (завідувача кафедри).

7.4. Доцент кафедри, за погодженням із завідувачем кафедри, може віддавати розпорядження навчально-допоміжному персоналу кафедри з питань організації і проведення навчальних занять.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

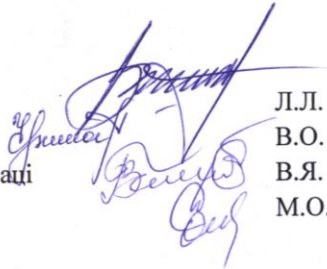
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Узгоджено:

Перший проректор  
Начальник відділу кадрів  
Начальник відділу охорони праці  
Провідний юристконсульт



Л.Л. Бачурін  
В.О. Черненко  
В.Я. Григоренко  
М.О. Доценко

<http://donntu.edu.ua>