

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО
КАФЕДРА ТЕОРІЇ І МЕТОДИКИ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

ЛЕКЦІЯ №2

**Професійна діяльність
науково-педагогічних працівників**

з дисципліни «Програмно-нормативні основи діяльності науково-педагогічного працівника вищої школи»
для аспірантів другого року навчання

Виконавець:
доцент Ріпак М.О.

План

1. Характеристика нормативно-правових документів для формування кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів.
2. Складові компетентності педагогічних і науково-педагогічних працівників.
3. Кваліфікаційні характеристики посад педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти.

1.Характеристика нормативно-правових документів для формування кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів.

На всіх етапах розвитку суспільства, становлення національних економік, формування соціально-культурних і духовних горизонтів будь-яких держав проблеми раціонального використання педагогічних та науково-педагогічних працівників за фахом завжди були ключовими, невичерпними джерелами підвищення ефективності та якості функціонування освітніх і науково-педагогічних установ та організацій.

У 2013 році МОН України було видано наказ (*№ 665 від 01.06.13 року*) **«Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів»**

Вихідними нормативно-правовими документами для формування кваліфікаційних характеристик слугують: постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників" зі змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 06 травня 2001 р. № 432 "Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників", від 14 січня 2004 р. № 40 "Про внесення змін у додаток "Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам і до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників", від 17 листопада 2004 р. № 1567 "Про

внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України", від 30 листопада 2005 р. № 1148 "Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 та від 14 червня 2000 р. № 963", від 22 лютого 2006 р. № 203 "Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 та від 14 червня 2000 р. № 963", від 31 січня 2007 р. № 94 "Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963 і від 4 березня 2004 р. № 257", Загальні положення Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці України від 29.12.2004 № 336 "Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників", Методичні рекомендації щодо формування кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджених спільним наказом Міністерство соціальної політики України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 16.12.2011 № 547/1438 "Про затвердження методичних рекомендацій щодо формування кваліфікаційних характеристик професій працівників", Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників", із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 № 1473 "Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників", зареєстрованим в Мін'юсті України 10.01.2012 за №14/20327, наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за №1130/11410, Класифікатор професій ДК 003:2010, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів", відповідні накази і розпорядження Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Зазначеними актами затверджено перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Кваліфікаційні характеристики посад педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти сприяють підбору і розстановці кадрів, підвищенню їхньої ділової кваліфікації, раціональному розподілу праці, створенню дієвого механізму розмежування функцій, повноважень та відповідальності між працівниками, а також встановленню єдиних підходів у визначенні їхніх посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог, що до них висуваються.

Кваліфікаційні характеристики застосовуються як нормативні документи і можуть служити основою для розробки посадових інструкцій,

що містять конкретний перелік посадових обов'язків працівників з урахуванням особливостей організації праці та управління, їх прав, відповідальності та компетентності. При необхідності посадові обов'язки, що зазначені у кваліфікаційній характеристиці працівника, можуть бути розподілені між кількома виконавцями.

Кваліфікаційна характеристика кожної посади має три розділи:

- "Завдання та обов'язки",
- "Повинен знати"
- "Кваліфікаційні вимоги".

У розділі "Завдання та обов'язки" міститься перелік основних трудових функцій, що можуть бути повністю або частково доручені працівникові, який займає певну посаду з урахуванням технологічної однорідності та взаємозв'язку робіт, що дозволяють забезпечити оптимальну спеціалізацію за посадами керівника, професіонала та фахівця.

У розділі "Повинен знати" містяться основні вимоги, що висувуються до працівника щодо професійних знань, а також знань законодавчих та інших нормативних правових актів, положень, інструкцій та інших документів, методів і засобів, які працівник повинен застосовувати при виконанні посадових обов'язків.

У розділі "Кваліфікаційні вимоги" визначено необхідний для виконання посадових обов'язків рівень професійної підготовки працівника, що засвідчується документами про освіту, а також вимоги до стажу роботи.

Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

З метою удосконалення організації та підвищення ефективності праці працівників навчальних закладів та установ освіти, можливе розширення кола їх обов'язків у порівнянні з обов'язками, що визначені відповідними кваліфікаційними характеристиками. У цих випадках без зміни назви посади працівнику за його згодою може бути доручено виконання обов'язків, що передбачені кваліфікаційними характеристиками інших посад, які близькі за змістом робіт, аналогічними за складністю, виконання яких не вимагає іншої спеціальності, кваліфікації та діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчальним і науково-педагогічним процесом.

Крім цього, у кваліфікаційній характеристиці посади педагогічного, науково-педагогічного працівника мають бути відображені його компетентності. При цьому під компетентністю розуміється якість дій працівника, що забезпечують адекватне та ефективне вирішення професійно важливих

предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. До головних складових компетентності педагогічних працівників відносять: професійну, комунікативну, інноваційну, правову.

2. Головні складові компетентності педагогічних і науково-педагогічних працівників

Професійна компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективність вирішення професійно-педагогічних проблем і типових професійних завдань, які виникають у реальних ситуаціях педагогічної чи науково-педагогічної діяльності, і залежить від кваліфікації, загальноприйнятих цінностей моралі та етики, володіння освітніми технологіями, технологіями педагогічної діагностики (опитування, індивідуальні та групові інтерв'ю) та психолого-педагогічної корекції, життєвого досвіду, постійного удосконалення та впровадження у практику ідей сучасної педагогіки, методів навчання та викладання навчальних дисциплін і предметів, використання наукової літератури та інших джерел інформації для створення сучасних форм навчання, впровадження оціночно-ціннісної рефлексії.

Інформаційна компетентність - якість дій працівника, що забезпечують ефективний пошук, структурування інформації, її адаптацію до особливостей педагогічного процесу і дидактичних вимог, формулювання навчальної проблеми різними інформаційно-комунікативними способами, кваліфіковану роботу з різними інформаційними ресурсами, професійними інструментами, готовими програмно-методичними комплексами, що дозволяють проектувати рішення педагогічних проблем і практичних завдань, використання автоматизованих робочих місць педагогічного та науково-педагогічного працівника в освітньому процесі; регулярну самостійну пізнавальну діяльність, готовність до ведення дистанційної освітньої діяльності, використання комп'ютерних і мультимедійних технологій, цифрових освітніх ресурсів в освітньому процесі, ведення документації навчального закладу на електронних носіях.

Комунікативна компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективний прямий та зворотній зв'язок з особою, яка навчається, контакт з учнями (вихованцями, дітьми) різного віку, студентами, батьками (особами, які їх замінюють), колегами, здатність до розробки стратегії, тактики і техніки взаємодії з людьми, організацію їхньої спільної діяльності для досягнення певних суспільно значимих цілей; здатність переконувати, стверджувати свою позицію; володіння державною мовою, грамотним усним та писемним діловим мовленням, ораторським мистецтвом, професійним етикетом, а також навичками публічної презентації результатів роботи, вміннями обирати відповідні форми і методи презентації.

Правова компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективно використання у професійній діяльності законодавчих та інших

нормативних документів органів державної влади для вирішення відповідних професійних завдань.

3. Кваліфікаційні характеристики посад педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти

КЕРІВНИКИ

1. ДЕКАН

(Код КП - 1229.4)

Завдання та обов'язки. Керує навчальною, методичною, науковою, організаційною роботою на факультеті. Організує роботу зі створення і реалізації навчальних планів і програм навчальних курсів, інших засобів науково-методичного й навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу. За рішенням Вченої ради факультету затверджує навчальні плани і програми навчальних дисциплін, індивідуальні плани навчання осіб, які навчаються, теми дипломних і дисертаційних робіт. В установленому порядку здійснює науково-педагогічну діяльність.

Контролює і регулює організацію навчального процесу, навчальних практик, виконання індивідуальних планів. Забезпечує підготовку особових справ студентів для переведення з курсу на курс. Здійснює допуск студентів до екзаменаційних сесій. Дає дозвіл на дострокову здачу і перескладання курсових іспитів. Допускає студентів до здачі державних іспитів, до захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи. Входить до складу комісії з підсумкової державної атестації випускників факультету, а також до складу приймальної комісії вищого навчального закладу.

Відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій забезпечує надання необхідних документів для нарахування студентам стипендій. Здійснює загальне керівництво науково-дослідною роботою осіб, які навчаються та науково-педагогічних і наукових працівників.

Забезпечує контроль за якістю підготовки випускників. Сприяє працевлаштуванню випускників факультету. Забезпечує впровадження нових технологій навчання і контролю знань студентів, інших осіб, які навчаються. Здійснює координацію діяльності навчальних і наукових підрозділів, що входять до складу факультету.

Відповідає за кадрову політику на факультеті. Представляє за пропозицією вченої ради факультету ректору кандидатів на призначення заступників декана. Проводить наради, семінари, наукові та науково-методичні наради і конференції. Керує роботою вченої ради факультету та входить до складу вченої ради вищого навчального закладу. Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників з навчальних дисциплін кафедр, що входять до складу факультету. Організує роботу і здійснює контроль за науково-методичним співробітництвом кафедр та

інших підрозділів факультету з навчальними закладами, підприємствами й організаціями. Забезпечує зв'язок з однопрофільними установами, організаціями освіти з метою удосконалювання змісту, технології і форм організації навчання студентів.

Проводить роботу щодо зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази факультету, видає розпорядження і вказівки, що стосуються діяльності факультету і обов'язкові для всіх осіб, що навчаються, студентів і науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету.

Здійснює заходи з охорони праці, звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) факультету, сприяє роботі профспілкової організації на факультеті.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; порядок складання навчальних планів; правила ведення документації з науково-педагогічної роботи; педагогіку, фізіологію, психологію і методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання студентів.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

9. ЗАВІДУВАЧ АСПІРАНТУРИ

(Код КП - 1229.4)

Завдання та обов'язки. Організовує навчальний процес підготовки наукових і науково-педагогічних працівників в аспірантурі вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, науково-дослідних установах та їх відокремлених підрозділах відповідно до діючої номенклатури спеціальностей наукових працівників.

Приймає від вступників до аспірантури й оформляє згідно з встановленим порядком необхідні документи, передає їх на розгляд приймальної комісії. Розробляє плани прийому аспірантів за спеціальностями, графіки проведення вступних і здачі кандидатських іспитів. Погоджує їх з керівництвом, здійснює контроль за їх виконанням. Забезпечує ефективну роботу приймальної екзаменаційної комісії. За результатами проведених іспитів готує проекти наказів про зарахування в аспірантуру, а також пропозиції щодо навчання (відрахування) з аспірантури.

Організовує розробку й облік виконання аспірантами індивідуальних навчальних планів, складає звіти про роботу аспірантури, надає необхідні відомості, що стосуються підготовки наукових і науково-педагогічних працівників, вченій (науково-технічній) раді вищого навчального закладу, наукової установи. Оформляє документи щодо прикріплення здобувачів для

здачі кандидатських іспитів і підготовки дисертацій на отримання наукового ступеня кандидата наук. Консультує аспірантів і здобувачів з питань їхніх прав і обов'язків, діючих правил і порядку оформлення дисертаційних робіт.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; нормативні документи про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів; порядок планування, організації і фінансування навчального процесу; правила і порядок оформлення дисертаційних робіт і рефератів; порядок обліку й оформлення навчальної документації; основи діловодства; законодавство про працю; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи визначається відповідно до наукового спрямування (педагогічного, науково-педагогічного, науково-технічного тощо) і складає на посадах педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників не менше 2 років.

10. ЗАВІДУВАЧ ДОКТОРАНТУРИ (Код КП - 1237.2)

Завдання та обов'язки. Організовує процес підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації в докторантурі вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації, науково-дослідних установах та їх відокремлених підрозділах в межах діючого законодавства про підготовку наукових і науково-педагогічних кадрів. Складає проекти річних та перспективних планів прийому до докторантури, погоджує їх з керівництвом для затвердження в установленому порядку.

Організує прийом документів від осіб, які вступають до докторантури й оформляє їх згідно з встановленим порядком. Готує проекти наказів про зарахування, відрахування докторантів. Забезпечує звітування докторантів про виконання індивідуального плану роботи, за результатами якого проводиться їх атестація і приймається рішення про подальше перебування в докторантурі. Веде особові справи докторантів. Складає звіти про роботу докторантури, надає необхідні відомості, що стосуються підготовки науково-педагогічних, наукових працівників, вченій (науково-технічній) раді вищого навчального закладу, наукової установи.

Повинен знати. Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; нормативні матеріали про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Основні напрямки розвитку галузі економіки за профілем діяльності установи, організації.

Правила і порядок оформлення дисертаційних робіт і рефератів. Правила та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи на посадах педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників не менше 2 років.

12. ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛУ (ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ, ЧАСТИНИ ІНШОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ) З ОСНОВНОГО НАПРЯМУ ДІЯЛЬНОСТІ* (Код КП - 1229.7)

Завдання та обов'язки. Керує всіма видами діяльності відділу (лабораторії, кабінету, частини іншого структурного підрозділу) з основного напрямку діяльності відповідно до законодавства про освіту. Організовує навчально-методичну роботу, спрямовану на підвищення професійної педагогічної майстерності педагогічних працівників.

Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі спеціалістів. Контролює якість виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх впровадження, надає методичну і консультативну допомогу.

Забезпечує збереження навчально-матеріальної бази структурного підрозділу відповідно до нормативних вимог, відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

14. ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ (Код КП - 1229.4)

Завдання та обов'язки. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі. Забезпечує виконання галузевого освітнього стандарту. Створює умови для формування у студентів професійних складових компетентностей. Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри. Розробляє систему якості підготовки фахівців. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками підготовки фахівців на кафедрі. Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і

органами управління освітою. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри. Бере участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками підготовки. Контролює виконання особами, які навчаються і працівниками кафедри, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

19. ЗАСТУПНИК ДЕКАНА

(Код КП - 1229.4)

Завдання та обов'язки. Бере участь в організації навчально-методичної роботи на факультеті. Забезпечує складання навчальних планів і коректує робочі навчальні плани. Забезпечує виконання навчальних планів і навчальних програм. Погоджує плани навчально-методичної роботи кафедр факультету.

Розробляє разом з викладачами плани самостійної роботи студентів факультету. Забезпечує складання розкладу навчальних занять і здійснює контроль за їх виконанням. Забезпечує підготовку документації щодо організації навчального процесу. Організує облік успішності студентів. Забезпечує своєчасне проведення атестацій студентів і відвідування занять. Встановлює терміни складання іспитів, заліків, диференційованих заліків.

Встановлює терміни перескладання іспитів і диференційованих заліків, з яких отримані незадовільні оцінки, а також у випадку неявки студентів на іспит чи залік через хворобу, з інших поважних причин.

Контролює оформлення викладачами навчальної документації (залікових і екзаменаційних відомостей, листів, ін.), виконання викладачами календарних планів навчальних занять, роботу кафедр і викладачів з організації навчально-методичної роботи зі студентами. Здійснює допуск студентів до здачі державних іспитів, а також до захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів).

Організовує роботу державної атестаційної й екзаменаційної комісії, роботу стипендіальної комісії. Аналізує результати навчального процесу і на основі результатів вживає заходів щодо удосконалення навчання. Взаємодіє з викладачами, методистами, проректором по навчальній роботі, іншими науково-педагогічними працівниками.

Готує звіти про роботу факультету для декана, навчального і методичного відділів, рад навчального закладу. Організовує і проводить збори в академічних групах, на курсах. Вносить пропозиції про заохочення студентів, та про покарання тих, які не виконують вимоги навчального процесу. Здійснює прийом студентів з питань навчання і побуту. Контролює стан закріплених за факультетом і кафедрами приміщень. Забезпечує готовність приміщень до навчальних занять, а також наявність необхідного навчально-методичного матеріалу. На час відсутності декана (відпустки, хвороби, відрядження, ін.) виконує його обов'язки.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

35. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА (РЕКТОРА (ПРЕЗИДЕНТА, НАЧАЛЬНИКА ТА ІНШІ) ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III-IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР, ПРОРЕКТОР,

**ПЕРШИЙ ВІЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ, ВІЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ ТА ІНШІ) З
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ (НАУКОВОЇ) РОБОТИ
(Код КП - 1210.1)**

Завдання та обов'язки. Здійснює безпосереднє управління окремою ланкою діяльності вищого навчального закладу (навчальною та навчально-методичною роботою, науковою діяльністю, виховною роботою, міжнародним співробітництвом, фінансово-господарською діяльністю тощо) відповідно до розмежування функцій, прав і повноважень, визначених статутом вищого навчального закладу. Виконує частину повноважень керівника, делегованих йому керівником відповідно до статуту вищого навчального закладу. Здійснює керівництво окремими ділянками діяльності вищого навчального закладу. Вносить пропозиції до структури і штатного розпису, підпорядкованими йому. Вносить проекти наказів і розпоряджень, з питань, віднесених до його компетенції. Представляє вищий навчальний заклад у державних та інших органах управління. Відповідає перед керівником за результати діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділів. Вносить пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників підпорядкованих йому структурних підрозділів. Контролює виконання працівниками підпорядкованих йому підрозділів їх посадових обов'язків, виконання завдань, планів і програм у відповідних ланках діяльності, дотримання підпорядкованими йому підрозділами штатно-фінансової дисципліни. Здійснює контроль за якістю роботи співробітників підпорядкованих йому підрозділів вищого навчального закладу. Бере участь у підготовці звітів про результати діяльності підпорядкованих підрозділів.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань післядипломної освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст, магістр), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності - не менше 3 років.

**36. ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНО - НАУКОВОГО
ІНСТИТУТУ У СКЛАДІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III-IV
РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ (НАУКОВОЇ)
РОБОТИ**

(Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво установою у межах делегованих повноважень. Забезпечує організацію та контроль виконання науково-дослідної, експериментальної чи фінансово-господарської роботи

інституту. Аналізує стан і тенденції розвитку відповідного напрямку діяльності установи, вживає заходи щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

Бере участь у науково-педагогічній роботі, розробленні проектів розпорядчих актів установи організаційного характеру. Визначає потреби та пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і вносить відповідні пропозиції керівнику установи. Вивчає узагальнює, розповсюджує та сприяє ефективному використанню світового досвіду у відповідному напрямку діяльності установи. Забезпечує та контролює надання платних послуг у межах, встановлених законодавством. Вживає заходи щодо забезпечення установи фахівцями відповідної кваліфікації та певних експертних спеціальностей, визначає потреби змін у структурі й чисельному складі працівників.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань післядипломної освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (спеціаліст, магістр), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності - не менше 5 років.

38. КЕРІВНИК (РЕКТОР, ПРЕЗИДЕНТ ТА ІНШІ) ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III-IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює безпосереднє управління вищим навчальним закладом на основі поєднання принципів автономії та самоврядування. Відповідає за провадження освітньої діяльності вищого навчального закладу, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна. Очолює вчену раду вищого навчального закладу.

Створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження. Забезпечує виконання вищим навчальним закладом усіх зобов'язань перед власником (власниками) або уповноваженим (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування вищого навчального закладу.

Відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів. Вирішує у межах наданих повноважень питання діяльності вищого навчального закладу. Затверджує його структуру і штатний розпис.

Подає матеріали на ліцензування та акредитацію напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищому навчальному закладі.

Видає накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами вищого навчального закладу; укладає угоди про співробітництво, встановлює відповідно до чинного законодавства України прями зв'язки з навчальними закладами інших країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

Представляє вищий навчальний заклад у державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед органом управління, у підпорядкуванні якого перебуває вищий навчальний заклад. Є розпорядником майна і коштів. Виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення.

Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників, визначає їх функціональні обов'язки. Встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників навчального закладу. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку.

Формує контингент осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі. Відраховує та поновлює на навчання осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілковими органами.

Контролює виконання навчальних планів і програм дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни. Забезпечує захист службової та державної таємниці. Здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників вищого навчального закладу.

Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів. Подає разом із профспілковими організаціями на затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та

колективний договір і після затвердження підписує його. Призначає уповноважену посадову особу з питань пенсійного страхування.

Сприяє соціальному захисту осіб, які навчаються, призначає стипендії, особам, які навчаються, відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) студентів з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав осіб, які навчаються, і працівників. Сприяє створенню умов проживання осіб, які навчаються, у гуртожитках відповідно до встановлених норм.

Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності.

Звітує про результати діяльності перед засновником та вищим колегіальним органом вищого навчального закладу.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст), вільне володіння українською мовою. Науковий ступінь доктора або кандидата наук, вчене звання професора. Стаж науково-педагогічної діяльності не менше ніж 10 років.

40. КЕРІВНИК ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ (Код КП - 1229.4)

Завдання та обов'язки. Здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням; розробляє організаційні заходи, що забезпечують підготовку та проведення практики.

Бере участь в організації практики та контролює її проведення. Готує документи про порядок проведення практики студентів, наскрізні та робочі програми, затвердження баз практик; розподілі студентів за базами практик, укладанні угод між вищим навчальним закладом і підприємством на проведення практики студентів.

Контролює підготовленість баз практики; забезпечує проведення інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки; надання студентам необхідних документів, методичних рекомендацій, програм тощо. Повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою.

Контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки; виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табелю відвідування студентами бази-практики.

Приймає заліки з практики у складі комісій навчального закладу. Подає завідувачу кафедри (заступнику директора з практичного навчання) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів. Готує підсумковий звіт за результатами практики.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують організацію навчального процесу; пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України; практичну підготовку студентів; педагогіку, психологію, досягнення сучасної педагогічної науки і практики. Правила внутрішнього трудового розпорядку освітньої установи; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше 2 років.

42. КЕРІВНИК НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ У СКЛАДІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III-IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 1210.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює загальне керівництво структурним підрозділом, організовує наукову-дослідну, науково-технічну та експериментальну діяльність інституту. В межах повноважень видає накази і розпорядження, укладає договори. Вживає заходи щодо виконання науково-дослідних робіт, проведення експериментів, дотримання вимог стандартів, метрологічних норм та правил. Забезпечує захист державної таємниці за напрямами діяльності.

Організовує співробітництво з питань науково-дослідної, науково-технічної та експериментальної діяльності з іншими установами і організаціями. Бере участь у виконанні науково-дослідних робіт, проведенні експериментів, розробці необхідних методик та рекомендацій. Звітує про науково-дослідну, експериментальну, фінансову та іншу діяльність. Представляє інститут у всіх органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності.

В межах повноважень забезпечує економію й цільове використання фінансових та матеріально-технічних ресурсів. Вживає заходи щодо забезпечення інституту кваліфікованими працівниками.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші

законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; основи економіки, фінансів і управління; етику ділового спілкування; основи наукової організації праці; правила охорони праці та пожежної безпеки; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора. Стаж наукової або науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

48. УЧЕНИЙ СЕКРЕТАР

(Код КП - 1237.2)

Завдання та обов'язки. Забезпечує організацію роботи Вченої ради, експертно-кваліфікаційної, атестаційної та конкурсної комісії наукової установи (організації), готує відповідні матеріали та вносить їх на розгляд Вченої ради та комісій. Забезпечує ведення діловодства з питань роботи Вченої ради та комісій.

Готує й подає пропозиції щодо проектів тематичних планів наукових досліджень та науково-дослідних та науково-технічних розробок, здійснює контроль за їх виконанням. Здійснює підготовку й подає документи для державної реєстрації та обліку наукових досліджень та науково-технічних розробок установи (організації).

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів з проведення наукових досліджень та науково-технічних розробок і контролює виконання їх за етапами. Подає пропозиції щодо заохочення (накладення стягнень) за виконання (невиконання) наукових досліджень та науково-технічних розробок. Бере участь у наукових розробках.

Подає пропозиції щодо потреб оновлення обладнання для забезпечення виконання наукових досліджень та науково-технічних розробок, добору, розстановки і використанню наукових кадрів.

Вживає заходи щодо організації та проведення наукових конференцій, семінарів, нарад і бере участь у підготовці до видання наукових праць. Сприяє співпраці з державними спеціалізованими установами (організаціями) в проведенні спільних наукових досліджень та науково-технічних розробок.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти і науки; а також нормативні документи, що регламентують статус наукових, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом, основні положення трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за фахом - не менше 5 років, у тому числі, досвід роботи у галузі наукової роботи не менше – 3 років. За наявності наукового ступеня доктора або кандидата наук - без вимог до стажу роботи.

ПРОФЕСІОНАЛИ

23. МЕТОДИСТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(Код КП - 2351.2)

Завдання та обов'язки. Здійснює методичну роботу в навчальному закладі, навчально-методичних кабінетах (центрах) (далі – установа). Аналізує стан навчально-методичної роботи в установах і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності. Надає допомогу педагогічним працівникам установ у визначенні змісту навчальних програм, форм, методів і засобів навчання, бере участь в організації роботи з науково-методичного забезпечення навчальної діяльності установ.

Організовує розроблення, рецензування і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, переліків типового обладнання, дидактичних матеріалів тощо.

Аналізує та узагальнює результати експериментальної роботи установи, проводить заходи по розповсюдженню найбільш результативного досвіду викладачів. Координує роботу предметних (циклових) комісій, надає їм консультативну та практичну допомогу з відповідних напрямків діяльності, бере участь в розробленні перспективних планів замовлення підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів.

Узагальнює і поширює інформацію про передові технології навчання і виховання (у тому числі й інформаційні), передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері освіти.

Організовує і розробляє необхідну документацію щодо проведення конкурсів, виставок, олімпіад, змагань та інше. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу в навчальних закладах. Бере участь у роботі педагогічної ради.

Повинен знати: Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність; принципи дидактики;

основи педагогіки; принципи методичного забезпечення навчального предмету (дисципліни); систему організації освітнього процесу в освітній установі; принципи і порядок розроблення навчально-програмної документації, навчальних планів по спеціальностях, навчальних програм, типових переліків навчального устаткування і іншої навчально-методичної документації; методика виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи; принципи організації і зміст роботи методичних об'єднань викладачів; принципи систематизації методичних і інформаційних матеріалів; основні вимоги до аудіовізуальних і інтерактивних засобів навчання, сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу; основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням.

Кваліфікаційні вимоги. Методист вищої категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або інша повна вища освіта та спеціальна педагогічна підготовка (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста I категорії - не менше 2 років.

Методист I категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або інша повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста II категорії - не менше 2 років.

Методист II категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або інша повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста - не менше 1 року.

Методист: повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або інша повна вища освіта та (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

24. ПРОФЕСОР **(Код КП - 2310.1)**

Завдання та обов'язки. Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, виховної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що вивчаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри (факультету), веде практичні та семінарські заняття, здійснює керівництво курсовими і дипломними проектами і науково-дослідною роботою студентів - майбутніх магістрів (спеціалістів). Залучає до виконання

науково-дослідної роботи в установленому порядку викладачів, навчально-допоміжний персонал кафедри, аспірантів кафедри та студентів.

Створює умови для формування основних складових компетентності, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників. Розробляє робочі навчальні програми з дисциплін, що вивчаються. Бере участь в науково-методичній роботі кафедри з питань професійної освіти, а також у складі методичної комісії за фахом або науково-методичної ради інституту (факультету) освітньої установи. Контролює методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

Здійснює керівництво з підготовки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного матеріалу з дисциплін, що вивчаються. Бере участь в їх розробці та підготовці до видання. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчальної та науково-методичної роботи кафедри.

Бере участь в організованих в рамках тематики напрямів досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, у тому числі, і міжнародних. Організовує, планує і керує самостійною роботою студентів з дисциплін, що вивчаються, їх науково-дослідною роботою, професійною орієнтаційною роботою з учнями загальноосвітніх шкіл за спеціальностями кафедри. Бере активну участь в підвищенні кваліфікації викладачів кафедри, надає їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними знаннями.

Виконує консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних кадрів на кафедрі. Бере участь в пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; порядок підготовки навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методику професійного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізми оформлення прав інтелектуальної власності; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; правила по охороні праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 5 років.

25. ДОЦЕНТ (Код КП - 2310.1)

Завдання та обов'язки. Здійснює навчально-виховну роботу, читає лекції і проводить практичні та лабораторні заняття. Здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.

Організовує, керує і проводить науково-дослідну роботу за профілем кафедри інституту (факультету). Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і дипломними проектами, а також і науково-дослідною роботою (студентів, слухачів), спеціалістів і магістрів. Здійснює контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін, що вивчаються. Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм. Створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності.

Розробляє робочі програми з навчальних дисциплін. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри (факультету) у складі методичної комісії з відповідної спеціальності. Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються. Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів, переважно магістрів.

Бере участь у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань, у розвитку матеріально-технічної бази кафедри, розробляє підручники і навчально-методичні посібники та описи лабораторних робіт і практичних занять з навчальних дисциплін, що викладаються. Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів.

Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, на пряму підготовки. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методика професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 3 років.

26. ВИКЛАДАЧ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III – IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 2310.2)

Завдання та обов'язки. Проводить навчальну і навчально-методичну роботу з усіх видів навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів і програм, бере участь у науково-дослідній роботі кафедри. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення.

Бере участь у виховній роботі студентів, в організації їх науково-дослідної роботи. Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять, виконанні лабораторних і практичних занять.

Бере участь в рамках наукових досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, інших заходах освітньої установи. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, на пряму підготовки. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

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

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж наукової, науково-педагогічної роботи – не менше 2 років.

27. СТАРШИЙ ВИКЛАДАЧ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ III – IV РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ (Код КП - 2310.2)

Завдання та обов'язки. Організовує і проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін, що викладаються, або з окремих видів навчальних занять. Бере участь у науково-дослідній роботі кафедри, іншого підрозділу освітньої установи.

Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм. Створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить всі види навчальних занять. Здійснює контроль

якості навчальних занять, що проводяться асистентами і викладачами. Розробляє робочі програми з дисциплін, що викладаються.

Організовує науково-дослідну роботу студентів. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри, у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.

Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання ними правил охорони праці та пожежної безпеки при проведенні навчальних та практичних занять, виконанні лабораторних робіт. Бере участь у підготовці підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, розробці робочих програм та інших видів навчально-методичної роботи кафедри.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання та виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях, зокрема призначених для передачі інформації; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж наукової, науково-педагогічної роботи – не менше 2 років.

28. АСИСТЕНТ

(Код КП - 2310.2)

Завдання та обов'язки. Здійснює навчально-виховну роботу, проводить практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів. Впроваджує в навчальний процес сучасні інноваційні методи, формує у студентів навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо), застосовує сучасні новітні знання з педагогіки, психології, забезпечує поглиблене вивчення теоретичного матеріалу шляхом практичних і лабораторних занять.

Організовує та забезпечує контроль самостійної роботи студентів, аналізує їх успішність. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри вищого навчального закладу (факультету). Контролює виконання студентами вимог охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки. Додержується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

Повинен знати: законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; стратегічні напрями розвитку вищої освіти в Україні з урахуванням сучасних новітніх досягнень в освітній сфері Європейських країн; теоретичні матеріали у відповідній освітній галузі; правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

ФАХІВЦІ

17. ЛАБОРАНТ (ОСВІТА)

(Код КП- 3340)

Завдання та обов'язки. Забезпечує роботу навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек тощо. Перевіряє стан лабораторних приладів та забезпечує їх справність та роботу дієвість. Сприяє забезпеченню лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек необхідною наочністю, навчальним обладнанням, відповідними речовинами, хімічними реактивами та посудом, що використовується при проведенні лабораторних занять. Дотримується правил зберігання хімічних реактивів, отруйних і вибухонебезпечних речовин. Забезпечує безпечність електромеханічного обладнання, що використовується в лабораторіях, навчально-методичних кабінетах та фільмотеках під час занять. Відповідає за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації. Створює особливі необхідні умови для безпечного проведення лабораторних занять, що пов'язані з використанням горючих, отруйних та агресивних речовин. Надає кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, матеріалів та речовин. Приймає участь у розробленні та виготовленні навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до профілю лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчального закладу. Надає першу долікарську допомогу у випадку травмування учнів, студентів. Вивчає спільно з педагогічним працівником (завідувачем) відповідність змісту лабораторних занять сучасному рівню розвитку науки і техніки. Приймає участь в оновленні і поповненні матеріально-технічної бази, в постановці нових лабораторних робіт. Сприяє своєчасному забезпеченню лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчальними матеріалами та сучасним обладнанням, естетичного оформлення робочих місць учнів та студентів.

Забезпечує необхідну дисципліну з боку учнів та студентів під час занять. Здійснює контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки, робочим станом вентиляційної системи, водо та газопостачання, дотриманням правил і вимог щодо проведення лабораторних робіт. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів, правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту, основні програмні матеріали загальноосвітніх шкільних предметів та (або) навчальних дисциплін, основні властивості речовин та правила їх використання, методику проведення лабораторних робіт.

Кваліфікаційні вимоги. Лаборант (освіта): базова або неповна вища педагогічна освіта відповідного напрямку (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.