

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор НУВГП

В.С. Мошинський

«__» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Назва посади: асистент

Структурний підрозділ: _____
(назва кафедри)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посада асистента належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).

1.2. Асистент призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Асистент безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань, функцій і прав структурного підрозділу, напряму діяльності, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників.

1.4. У своїй практичній діяльності асистент керується Конституцією України, чинним законодавством, Статутом НУВГП, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про кафедру та іншими локальними нормативно-правовими актами Університету, а також освітніми програмами відповідного рівня підготовки фахівців, планами навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної та виховної робіт.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Відповідно до професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої школи» *асистент* зобов'язаний: здійснювати професійну діяльність, визначену за трудовими функціями А, Б, В, підтверджену частиною показників, наведених в таблиці; частково демонструвати володіння знаннями, уміннями та навичками за трудовими функціями Г і Д, підтверджене щонайменше одним показником за відповідною функцією.

Опис трудових функцій викладачів закладу вищої освіти відповідно до професійних стандартів

<i>Трудові функції</i>	<i>Показники, що підтверджують їх виконання</i>
А. Розроблення та оновлення програм навчальних дисциплін, підготовка навчальних та методичних матеріалів відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості	Підготовка та видання навчально-методичних, навчальних посібників, підручників, електронних курсів на освітніх платформах, конспектів лекцій / практикумів, методичних вказівок / рекомендацій, робочих програм / силабусів, в т.ч. іноземною мовою

<p>Б. Викладання та консультативна підтримка студентів</p>	<p>Проведення навчальних занять та забезпечення досягнення запланованих результатів навчання з урахуванням індивідуальних особливостей і потреб студентів.</p> <p>Проведення занять із спеціальних навчальних дисциплін іноземною мовою.</p> <p>Врахування результатів анкетування студентів щодо якості викладання та навчання в подальшій роботі.</p> <p>Наповнення навчальних дисциплін на платформі moodle.</p> <p>Керівництво кваліфікаційними роботами та проектами.</p> <p>Керівництво курсовими роботами та проектами.</p> <p>Консультування студентів з предмета навчальної дисципліни відповідно до їхніх індивідуальних освітніх потреб.</p>
<p>В. Оцінювання результатів навчання</p>	<p>Розробка критеріїв оцінювання результатів навчання.</p> <p>Вибір засобів та об'єктивне оцінювання результатів навчання.</p> <p>Надання студентам зворотнього зв'язку щодо результатів оцінювання; рекомендації щодо покращення результатів навчання.</p>
<p>Г. Виконання дослідницьких / творчих проєктів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав</p>	<p>Підготовка заявки та участь у науковій темі/проєкті, що фінансується за рахунок коштів державного бюджету, міжнародних організацій.</p> <p>Підготовка заявки та участь у наукових та науково-технічних роботах за господарськими договорами.</p> <p>Підготовка та видання публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України (категорії «А» і «Б»); публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до наукометричних баз Scopus, WoS; публікацій у зарубіжних періодичних виданнях країн ОЕСР.</p> <p>Підготовка та видання монографії, в тому числі виданої у співавторстві.</p> <p>Оприлюднення результатів наукових досліджень на конференціях, форумах, круглих столах.</p> <p>Підготовка запиту на видачу патенту на винахід, корисну модель, документів, що засвідчують право автора на твір, та отримання відповідних документів.</p>
<p>Д. Участь у роботі кафедри, інших колегіальних органів, професійних об'єднань, організація освітніх та наукових заходів</p>	<p>Підготовка необхідних матеріалів та участь у засіданнях кафедри, її наукових та методичних семінарах.</p> <p>Робота у складі науково-методичної ради/науково-технічної ради/науково-методичної ради з якості, робочих групах/комісіях на різних рівнях.</p> <p>Участь у професійних та/або громадських об'єднаннях за спеціальністю.</p> <p>Робота в організаційному комітеті з підготовки та проведення конференцій, форумів, загальноуніверситетського конкурсу студентських наукових робіт, Всеукраїнської студентської олімпіади / Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт.</p> <p>Участь у профорієнтаційній роботі кафедри.</p> <p>Участь у роботі приймальної комісії НУВГП</p>

2.2. Асистент зобов'язаний знати і поділяти місію та візію Університету, неухильно дотримуватися цінностей університету та принципів доброчесності, розвивати й підтримувати корпоративний стиль (брендбук), а також корпоративну етику з метою забезпечення реалізації стратегічних напрямків розвитку університету

3. ПРАВА

Асистент має право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на захист професійної честі та гідності.
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- працювати за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці;
- проводити наукові дослідження і впроваджувати результати досліджень в освітній процес і виробництво;
- на захист права інтелектуальної власності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним делегатом конференції трудового колективу, членом вченої ради Університету чи навчально-наукового інституту;
- брати участь, в обговоренні та удосконаленні освітніх програм та навчально-методичного забезпечення;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, локальними нормативно-правовими актами Університету, умовами трудового договору та Колективного договору;
- на матеріальне, моральне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та локальних нормативно-правових актів Університету;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- отримувати житло, у т. ч. службове, пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету відповідно до локальних нормативно-правових актів Університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Асистент несе відповідальність за:

- дотримання Конституції України, чинного законодавства України, Статуту НУВГП, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про кафедру та інших локальних нормативно-правових актів Університету;
- виконання плану навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної робіт, згідно із затвердженим на поточний навчальний рік індивідуальним планом;
- методичний, педагогічний та науковий рівень викладання закріплених навчальних дисциплін;
- дотримання положень і правил охорони праці студентів під час проведення всіх видів навчальних занять, практичного навчання та при проведенні походів, екскурсій та інших культурно-масових заходів поза межами університету;
- дотримання та виконання положень Антикорупційної програми Університету, інших законодавчих актів з питань запобігання корупції.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Асистент повинен знати:

- державну мову;
- закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти;

- Статут НУВГП, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про кафедру, дану посадову інструкцію та інші локальні нормативно-правові акти Університету;

- стандарти вищої освіти за відповідними спеціальностями;
- структуру, зміст та порядок реалізації освітньої програми;
- основи педагогіки, соціології, фізіології, психології, права;
- сучасні форми і методи навчання та виховання;
- вимоги до роботи на спеціалізованому устаткуванні, персональних комп'ютерах, електронно-цифрових пристроях;
- 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;
- положення Антикорупційної програми Університету та інших законодавчих актів з питань запобігання корупції.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду асистента призначається особа, яка має ступінь магістра (спеціаліста) за відповідною спеціальністю, без вимог до стажу роботи.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Асистент забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці та пожежної безпеки; здійснює контроль за виконанням студентами правил (інструкцій) безпеки;

7.2. Асистент несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час здійснення освітнього процесу.

7.3. Під час реалізації освітнього процесу асистент зобов'язаний:

- проводити інструктажі студентів з реєстрацією у спеціальних журналах, а саме: первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності; первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) – з реєстрацією в спеціальному журналі.

- знати і виконувати вимоги цієї інструкції, і нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки, правила поведінки з технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою;

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;

- виконувати лише ту роботу, яка доручена і за якою проведено інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці;

- не приступати до роботи у стані алкогольного, наркотичного або медикаментозного сп'яніння, хворобливого та втомленого стані;

- не знаходитись на робочому місці в позаробочий час без відповідного дозволу завідувача кафедри, директора інституту чи проректора;

- вжити заходів передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків при настанні нещасного випадку під час освітнього процесу;

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для власного життя та здоров'я людей, які його оточують, або для виробничого середовища та довкілля.

7.4. У випадку виконання обов'язків куратора академічної групи асистент проводить:

- на початку навчального року вступний інструктаж студентів з безпеки життєдіяльності під час навчальних занять - з реєстрацією в журналі вступного інструктажу;

- профілактичну роботу щодо запобігання травматизму, вимог особистої безпеки в побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо).

7.5. У випадку керівництва навчальною, виробничою, переддипломною практикою асистент проводить інструктаж студентів з охорони праці відповідно до Типового положення.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

У своїй роботі асистент взаємодіє із:

- іншими кафедрами – з метою виявлення і реалізації міжпредметних зв'язків, обміну досвідом організації навчального процесу, здійснення наукових досліджень, підготовки навчально-методичної літератури;
- деканатом інституту – з питань організації навчально-виховного процесу, забезпечення підготовки відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня фахівців;
- навчально-методичним відділом, науково-дослідним сектором, іншими структурними підрозділами Університету для виконання запланованого навчального, методичного, наукового, організаційного і виховного навантаження.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

_____ «__» _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

Начальник відділу кадрів

_____ «__» _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

Начальник

юридичного відділу

_____ «__» _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

Голова профкому

_____ «__» _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

Начальник відділу

охорони праці

_____ «__» _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)

та приймаю до виконання

_____ «__» _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)