Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний університет
імені Олеся Гончара
Код ЄДРПОУ 02066747

ЗАТВЕРДЖУЮ
РЕКТОР
_____ Сергій ОКОВИТИЙ
«___» _____ 202_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

асистента кафедри _____
(назва кафедри)
факультету/навчально-наукового інституту _____
(назва факультету/навчально-наукового інституту)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Посадову інструкцію (далі – ПІ) асистента кафедри Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Статуту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Статут) та інших нормативних актів, у яких зрегульовані трудові правовідносини в Україні та Університеті. ПІ визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність працівника, який займає посаду асистента кафедри факультету/навчально-наукового інституту Університету.

1.2. Зміни і доповнення до ПІ вносять у встановленому в Університеті порядку відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Посада асистента кафедри належить до групи посад «викладачі університетів та вищих навчальних закладів» (код КП 2310.2 згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010, КЗППТР 20199). Асистент кафедри – науково-педагогічний працівник Університету, якого на посаду за конкурсом таємним голосуванням обирає вчена рада факультету/навчально-наукового інституту. На підставі рішення вченої ради факультету/навчально-наукового інституту з асистентом укладають контракт на строк до п'яти років. Асистента приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних документів

Університету. В окремих випадках асистента кафедри можуть призначити на посаду за строковим трудовим договором.

1.4. Асистент кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачеві кафедри.

1.5. Під час виконання своїх завдань та обов'язків асистент кафедри керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» іншими законодавчими актами, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами Університету, правилами й нормами з охорони праці, пожежної безпеки, наказами та розпорядженнями ректора Університету, розпорядженнями декана факультету/директора навчально-наукового інституту, завідувача кафедри та цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності асистента (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки може виконувати інший працівник, призначений в установленому чинним законодавством України порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

1.7. Майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, створені асистентом при виконанні його посадових обов'язків, належать асистентові та Університетові.

1.8. Виконання вимог посадової інструкції обов'язкове для асистента кафедри після ознайомлення з нею під підпис.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ.

Асистент кафедри:

2.1. Забезпечує викладання на високому науково-теоретичному та методичному рівні навчальних дисциплін, зокрема проводить практичні, лабораторні, семінарські заняття, виконує інші види навчальної роботи, визначені в Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника та її обліку на навчальний рік.

2.2. Відповідно до п. 37 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365) забезпечує відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації профілю дисциплін, що викладає.

2.3. Формує в здобувачів вищої освіти навички творчого, самостійного підходу до засвоєння теоретичного матеріалу.

2.4. Упроваджує в освітній процес сучасні інноваційні форми, методи і технології навчання.

2.5. Бере участь з розробки та впровадження наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, мультимедійних презентацій, слайдів тощо).

2.6. Бере участь у навчально-методичній роботі кафедри, зокрема з підготовки підручників/навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, конспектів лекцій/практикумів/методичних указівок/рекомендацій, навчальних посібників, інших навчальних видань.

2.7. Бере участь у науково-дослідній роботі кафедри, зокрема в роботі наукових шкіл, лабораторій тощо.

2.8. Здійснює наукові дослідження за колективною/індивідуальною темою та публікує їх результати з дотриманням вимог – щонайменше однієї публікації на рік у періодичних виданнях, включених до переліку фахових видань України, та/або наукометричних баз Scopus, Web of Science Core Collection.

2.9. Забезпечує досягнення цільових показників діяльності кафедри, складові та кількісні значення яких для асистента за поданням завідувача ухвалюють на засіданні кафедри, враховуючи кількісні показники, доведені до кафедри, або ухвалюють за поданням декана/директора навчально-наукового інституту рішенням вченої ради факультету/навчально-наукового інституту, зокрема:

- публікацію результатів наукових досліджень у виданнях, включених до наукометричних баз Scopus та/або Web of Science Core Collection;
- створення та оформлення належним чином об’єктів інтелектуальної власності;
- викладання освітніх компонентів для здобувачів вищої освіти англійською мовою;
- участь у програмах міжнародної академічної мобільності (тривалістю не менше одного місяця за календарний рік).

2.10. Бере участь у роботі конференцій, симпозіумів, семінарів (міжнародних, всеукраїнських, регіональних, на рівні Університету).

2.11. Бере участь з підготовки (написання, оформлення, підготовка супровідних документів) науково-дослідних робіт для участі в конкурсах на здобуття премій, грантів, стипендій тощо.

2.12. Підвищує власний професійний рівень за фахом, рівень володіння сучасними інформаційними технологіями, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію через проходження курсів підвищення кваліфікації з дотриманням вимог щодо обсягу – не менше ніж шість кредитів на п’ять років.

2.13. Дотримується в освітньому процесі й науковій (творчій) роботі академічної доброчесності.

2.14. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які здобувають освіту та працюють в Університеті.

2.15. Виконує доручення завідувача кафедри, зокрема бере участь з підготовки акредитаційної справи відповідної освітньої програми спеціальності.

2.16. Бере участь у засіданнях кафедри, наукових і методичних семінарах.

2.17. Бере участь у профорієнтаційній роботі кафедри та факультету/навчально-наукового інституту, зокрема підтримує існуючі і створює нові взаємозв'язки із закладами середньої освіти, коледжами для проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників і батьків про спеціальності, за якими ведуть підготовку в Університеті й на кафедрі; пропонує заходи для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття Університету, факультету/навчально-наукового інституту, кафедри; бере участь з проведення «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій із залученням потенційних абітурієнтів.

2.18. Виконує свій Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її обліку на навчальний рік і вносить звіт про результати його виконання.

2.19. Щорічно звітує за підсумками своєї діяльності на засіданні кафедри.

2.20. Своєчасно надає відомості до системи рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників.

2.21. Своєчасно надає відомості для внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) в терміни відповідно до законодавства та в обсязі, потрібному для проведення акредитації та відкриття конкурсних пропозицій.

2.22. Має не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

2.23. Щорічно звітує про виконання умов контракту ректорові Університету, в разі призначення на посаду за строковим трудовим договором – подає звіт про виконання посадових обов'язків, визначених цією інструкцією.

3. ПРАВА.

Асистент кафедри має право:

3.1. Брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з виконанням ним посадових обов'язків та умов контракту.

3.2. Повідомляти завідувачеві кафедри про всі виявлені під час виконання своїх посадових обов'язків недоліки та вносити пропозиції з їх усунення.

3.3. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій роботі.

3.4. На академічну мобільність для провадження своєї професійної діяльності.

3.5. На захист професійної честі та гідності.

3.6. Брати участь в управлінні Університетом, зокрема обирати та бути обраним до складу конференції трудового колективу Університету, зборів трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту, вченої ради факультету/навчально-наукового інституту тощо.

3.7. На оплату праці відповідно до законодавства України та штатного розпису Університету.

3.8. На щорічну оплачувану відпустку відповідно до законодавства України та Колективного договору Університету.

3.9. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства України та локальних нормативних документів Університету.

3.10. На забезпечення належних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку й побуту відповідно до законодавства, нормативної бази та Колективного договору Університету.

3.11. Для виконання своїх посадових обов'язків отримувати в установленому порядку інформацію, потрібні документи та матеріали від керівництва й інших працівників Університету.

3.12. Подавати на розгляд завідувача кафедри пропозиції з удосконалення навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної роботи.

3.13. Брати участь з обговорення проєктів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.14. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, окремими посадовими особами під час виконання своїх посадових обов'язків.

3.15. Асистент кафедри має інші права, передбачені законодавством України, Статутом та Колективним договором Університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Асистент кафедри несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, визначених у цій посадовій інструкції, в межах відповідно до чинного законодавства про працю України.

4.2. За правопорушення, вчинені під час виконання своїх посадових обов’язків, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За належний рівень і якість надання освітніх послуг.

4.5. За своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, зокрема і звітної про свою роботу.

4.6. За дотримання вимог з техніки безпеки та охорони праці під час освітнього процесу в навчальних аудиторіях, де проводить заняття.

4.7. За недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

4.8. За порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету, трудової та виконавської дисципліни під час своєї роботи.

5. ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАНЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ.

Асистент кафедри повинен знати:

5.1. Конституцію України.

5.2. Закони України та інші нормативно-правові акти про вищу освіту.

5.3. Освітні стандарти за відповідними спеціальностями вищої освіти.

5.4. Внутрішні документи Університету, в яких урегульовано організацію освітнього процесу.

5.5. Основи педагогіки, психології, сучасні форми, методи навчання і виховання, методи і способи застосування освітніх технологій, зокрема технологій дистанційного навчання.

5.6. Чинну в Університеті систему оплати праці і форми матеріального стимулювання.

5.7. Основи законодавства про працю України, Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку й інші нормативні документи Університету.

5.8. Правила з охорони праці та пожежної безпеки, вимоги з організації освітнього процесу під час дії протиепідемічних карантинних заходів.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

На посаду асистента кафедри призначають особу, яка:

6.1. Має вищу освіту (магістр або спеціаліст) без вимог до стажу науково-педагогічної або педагогічної роботи.

6.2. Вільно володіє державною мовою України.

7. ВЗАЄМОЗВ’ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ.

7.1. Під час здійснення своїх обов’язків асистент кафедри взаємодіє з: працівниками та завідувачем своєї кафедри; деканом факультету/директором навчально-наукового інституту; працівниками деканату та інших кафедр; профспілковим комітетом; іншими службами та відділами ректорату Університету; органами студентського самоврядування факультету/навчально-наукового інституту.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Посадову інструкцію асистента кафедри вводять у дію наказом ректора Університету.

8.2. Посадову інструкцію асистента кафедри погоджують завідувач відповідної кафедри, декан факультету/навчально-наукового інституту, до складу якого входить кафедра, начальники відділу кадрів, служби охорони праці та юридичного відділу Університету.

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Декан факультету/директор навчально-наукового інституту _____ _____
(підпис) Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів Тетяна КОНОВАЛ

Начальник служби охорони праці Людмила ЛЯШКЕВИЧ

Начальник юридичного відділу Володимир САГАЙДАК

Із посадовою інструкцією ознайомлений (-на)

_____ _____
(підпис) Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

_____
(дата)