

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДДПУ

_____ С.О. Омельченко

Наказ № __ від _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

асистента кафедри _____

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність асистента кафедри Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет).

1.2. Посада «Асистент» належить до професійної групи «Професіонали» (код КП 2310.2 за Класифікатором професій ДК 003:2010) є штатним працівником Університету, призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету за клопотання завідуючого кафедрою і узгодженням із деканом відповідного факультету з дотриманням вимог Кодексу Законів про Працю України.

1.3. Асистент безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій кафедри.

1.4. У разі відсутності асистента (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Асистент зобов'язан:

2.1. Проводити навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність відповідно до затвердженого у встановленому порядку індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

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

2.3. Дотримуватися навчальної дисципліни, передбаченої розкладом занять, консультацій, заліків, екзаменів.

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

2.4. Впроваджувати в освітній процес сучасні інноваційні методи та інформаційно-комунікаційні, комп'ютерні технології, формувати у здобувачів вищої освіти навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо), застосовувати сучасні новітні знання з педагогіки, психології, забезпечувати поглиблене вивчення теоретичного матеріалу шляхом практичних і лабораторних занять. Організувати самостійну роботу здобувачів вищої освіти, перевірку, оцінювання знань, контроль за якістю й рівнем засвоєння навчальних програм із дисциплін, які викладає.

2.5. Під керівництвом професора, доцента кафедри приймати участь в укладанні підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів.

2.6. Здійснювати наукову роботу, а саме: брати участь у роботі наукових конференцій, семінарів; опублікувати статті у наукових виданнях.

2.7. Приймати участь у міжнародній науково-освітній діяльності, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.

2.8. Своєчасно представляти дані у систему рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників.

2.9. Щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності на засіданні кафедри.

2.10. Своєчасно подавати статистичну, облікову звітність, а також інші відомості про роботу викладача і стан освітнього процесу, який він забезпечує.

2.11. Виконувати вимоги Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Університету, Антикорупційної програми Університету, Положень про кафедру та факультет, інших нормативно-правових актів Університету. Дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

2.12. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України, утверджувати повагу до загальнолюдської моралі.

2.13. Захищати здобувачів вищої освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та появі інших шкідливих звичок.

2.14. Дотримуватися правил охорони праці, а саме:

дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Університету;

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечувати проведення навчальних занять відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

проходити у встановленому законодавством порядку медичний огляд; терміново повідомляти керівництво та інженера з охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився зі здобувачем вищої освіти чи працівником й організувати надання першої невідкладної допомоги.

2.15. Проводити зі здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, виробничої практики, а також позааудиторних заходів. Контролювати і перевіряти дотримання студентами правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності при проведенні навчальних занять, виконанні лабораторних і практичних занять.

2.16. Брати участь в організації і проведенні профорієнтаційної роботи з потенційними здобувачами вищої освіти за спеціальностями і спеціалізаціями, що здійснюються кафедрою, а саме:

пропонувати заходи для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри й Університету;

підтримувати існуючі і створювати нові взаємозв'язки з закладами освіти з метою проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників та батьків про спеціальності за якими ведеться підготовка в Університеті й на кафедрі;

інформувати про особливості вступу до Університету, спеціальності й спеціалізації кафедри;

приймати участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри.

3. Права

Асистент має право:

3.1. Пропонувати зміст навчальних дисциплін відповідно до державних освітніх стандартів вищої освіти.

3.2. Обирати методи та засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним здібностям здобувачів вищої освіти та забезпечують високу якість освітнього процесу при реалізації освітніх програм.

3.3. На академічну свободу та мобільність для провадження професійної діяльності.

3.4. На захист права інтелектуальної власності.

3.5. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.6. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.7. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

3.8. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників Університету.

3.10. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

3.11. Брати участь в управлінні Університетом у формах, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», іншими законами України, Колективним договором, Статутом Університету.

3.12. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

3.13. Оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження й інші організаційно-розпорядчі документи, видані вищими посадовими особами Університету.

3.14. Мати всі інші права, передбачені трудовим законодавством України, Законом України «Про вищу освіту», Статутом і Колективним договором Університету.

4. Відповідальність

Асистент несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання індивідуального плану роботи без поважних причин.

4.2. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в межах, установлених трудовим законодавством.

4.3. Рівень і якість надання освітніх послуг.

4.4. Порухення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни, положень нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів.

4.5. Неправомірне використання представлених службових повноважень, а також використання їх з особистою метою.

4.6. Своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у тому числі і звітної щодо своєї діяльності.

4.7. Спричинення прямого матеріального збитку Університету, також як і за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку.

4.8. Розголошення відомостей про особу, які стали відомі йому при виконанні своїх службових обов'язків у межах, визначених трудовим, адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

4.9. Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

4.10. За збереження життя і здоров'я здобувачів вищої освіти під час проведення освітнього процесу.

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

4.11. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

5. Повинен знати

Асистент повинен знати:

5.1. Конституцію України, Закони України, укази Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Галузеві освітні стандарти вищої освіти.

5.4. Основи педагогіки, психології, сучасні форми і методи навчання та виховання.

5.5. Нормативні документи, що регламентують статус науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету, особливості регулювання їх праці.

5.6. Методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних, правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення.

5.7. Документи системи управління якістю Університету.

5.8. Основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;

5.9. Механізм оформлення прав інтелектуальної власності; державну мову.

5.10. Відповідно до «Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №610):

володіти повним переліком загальних компетентностей;

володіння більшістю знань, умінь та навичок до трудових функцій А, Б, В;

частково володіння знаннями, уміннями та навичками, необхідними для здійснення трудових функцій Г, Д.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Освітній ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста у галузі знань відповідно до профілю викладання.

6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Асистент взаємодіє з усіма працівниками кафедри, деканату відповідного факультету, працівниками навчально-методичного відділу та іншими структурними підрозділами Університету, окремими посадовими особами.

