

№ \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Хмельницький університет управління  
та права імені Леоніда Юзькова

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Хмельницького університету  
управління та права імені Леоніда Юзькова

\_\_\_\_\_ О.М. Омельчук

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2 Посада асистента кафедри є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний асистент кафедри призначається на посаду наказом ректора. Асистент кафедри звільняється з посади з підстав, передбачених трудовим законодавством, а також умовами укладеного контракту.

1.3 На посаду асистента може бути обрано особу, яка має ступінь магістра, а також: має стаж наукової та/або науково-педагогічної та/або практичної роботи за профілем кафедри не менше 1 року; є автором наукових та/або навчально-методичних праць; володіє необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою.

1.4 Працівник на посаді асистента повинен вільно володіти державною мовою та знати: Конституцію України, Закони та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, охорони праці, безпеки життєдіяльності; стандарти вищої освіти за відповідними спеціальностями; стратегічні напрями розвитку вищої освіти в Україні з урахуванням сучасних новітніх досягнень в освітній сфері європейських країн; теоретичні та практичні аспекти діяльності у відповідній освітній галузі; основи педагогіки, психології; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та іншого обладнання; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-педагогічної діяльності.

1.5 Асистент у своїй діяльності керується чинним законодавством України та локальними нормативними актами Університету, у тому числі цією посадовою інструкцією, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, зокрема таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.6 Асистент безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження та доручення інших вищих посадових осіб відповідно до завдань, функцій, напрямів діяльності структурного підрозділу тощо.

1.7 У разі відсутності асистента (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена у відповідності до чинного законодавства, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Асистент виконує такі завдання:

2.1.1. здійснювати усі види науково-педагогічної діяльності (навчальну, методичну, наукову, організаційну, інші види робіт) у визначеному обсязі (із розрахунку 1548 год. на 1 ставку) на високому рівні;

2.1.2. періодично, у визначені локальними нормативними актами Університету строки, планувати свою діяльність та звітувати за підсумками її здійснення на засіданні кафедри;

2.1.3. проводити навчальні заняття з відповідних навчальних дисциплін, факультативів, відповідно до затвердженого у встановленому порядку розподілу навчального навантаження;

2.1.4. впроваджувати в освітній процес сучасні інноваційні методи, знання з педагогіки, психології, забезпечувати поглиблене вивчення теоретичного матеріалу у поєднанні із формуванням практичних навичок;

2.1.5. організовувати та забезпечувати контроль самостійної роботи студентів, аналізувати їхню успішність;

2.1.6. брати участь у методичній роботі, забезпечувати належний методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

2.1.7. брати участь у організації та проведенні наукових, профорієнтаційних, виховних та ін. заходів;

2.1.8. забезпечувати проведення освітнього процесу із урахуванням вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.1.9. проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці зі здобувачами освіти відповідно до вимог локальних нормативних актів Університету;

2.1.10. здійснювати контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності та охорони праці;

2.1.11. проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

2.1.12. при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживати заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 16.05.2019 року № 659.

2.2. З метою виконання завдань асистент зобов'язаний:

2.2.1. забезпечувати викладання навчальних дисциплін, керівництво практикою, курсовими та кваліфікаційними роботами відповідної освітньої програми за спеціальністю на високому науково-теоретичному і методичному рівні;

2.2.2. провадити наукову діяльність;

2.2.3. підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

2.2.4. дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

2.2.5. дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

2.2.6. розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

2.2.7. виконувати доручення завідувача кафедри відповідно до завдань, функцій, напрямів діяльності структурного підрозділу;

2.2.8. дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

### **III. ПРАВА**

3.1. Асистент має право:

3.1.1. на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

3.1.2. на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, участь у міжнародній науково-освітній діяльності, грантовій діяльності тощо;

3.1.3. на захист професійної честі та гідності;

3.1.4. працювати за сумісництвом та суміщенням професій, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших закладах освіти;

3.1.5. брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;

3.1.6. обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

3.1.7. на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами контракту та колективного договору;

3.1.8. безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

3.1.9. на захист права інтелектуальної власності;

3.1.10. на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

3.1.11. на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

3.1.12. користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством та локальними нормативними актами Університету.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Асистент несе відповідальність за:

4.1.1. невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

4.1.2. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, вчинення правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;

4.1.3. недотримання розкладу проведення навчальних занять, форм контролю;

4.1.4. завдання матеріальної шкоди, відповідно до законодавства України;

4.1.5. недотримання вимог, що передбачені локальними нормативними актами Університету.

### **V. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Посадова інструкція зберігається у відділ кадрів, а її копія – у відповідному структурному підрозділі Університету.

5.2. Працівник зобов'язаний ознайомитися із цією інструкцією під особистий підпис.

5.2. Розділи «Завдання та обов'язки», «Права» і «Відповідальність» можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

5.3. Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться наказом ректора.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Проректор \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Провідний інженер  
з охорони праці \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник  
юридичного відділу \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)