

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Код КП:
2310.2

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Державного університету
економіки і технологій

_____ Андрій ШАЙКАН

Введено в дію наказом від 01.06.2022 № 78

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА (ВИКЛАДАЧА, СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА) ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція визначає посадові обов'язки, повноваження і відповідальність, а також умови асистента кафедри.

1.2. Асистент кафедри (далі – «асистент») належить до професійної групи «Професіонали».

1.3. Асистента кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора Університету. Призначення на посаду відбувається за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого затверджена Вченою радою Університету.

1.4. У своїй професійній діяльності асистент є посадою у складі структурного підрозділу (кафедри, факультету/інституту та ін.) Університету.

1.5. Асистент підпорядковується керівникові структурного підрозділу (завідувачу кафедри) і наділений значною автономією та академічною свободою, зокрема у питаннях освітньої, наукової та методичної діяльності.

1.6. При виконанні своїх завдань і обов'язків асистент кафедри керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними документами з організації освітньої діяльності, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, директора навчально-наукового інституту і завідувача кафедри, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, які створені асистентом кафедри при виконанні його функціональних обов'язків, належать Університету.

2. Кваліфікаційні вимоги, спеціалізація

2.1. Посаду асистента можуть обіймати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, освітній ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста у галузі знань відповідно до профілю викладання. У випадку відсутності науково ступеня та/або вченого звання від асистента може вимагатися стаж роботи у галузі чи виді професійної діяльності, що відповідає профілю викладання; володіти повним переліком загальних компетентностей.

Необхідним для допуску до роботи на посаді асистента є ступінь магістра (спеціаліста) за відповідною спеціальністю.

3. Завдання та обов'язки

Асистент

3.1. Бере участь в освітньому процесі, проводить заняття з відповідної навчальної дисципліни, організовує та забезпечує контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти, аналізує їх успішність відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті економіки і технологій.

3.2. Впроваджує інноваційні технології у освітній процес розробці та впровадженні наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, мультимедійних презентацій, слайдів тощо), застосовує сучасні новітні знання з педагогіки, психології, забезпечує поглиблене вивчення теоретичного матеріалу шляхом практичних занять.

3.3. Бере участь у розробці (оновленні) складових комплексу навчально-методичного забезпечення дисциплін, викладання яких він забезпечує, та розміщенні їх у системі MOODLE Університету;

3.4. Розробляє особисто та подає на кафедру перед початком навчального року індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника, методичні розробки для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

3.5. Здійснює наукові дослідження за колективною/індивідуальною темою та публікує їх результати у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection, у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, у журналах та збірниках, які зареєстровані у міжнародних наукометричних базах, в інших закордонних виданнях;

3.6. Бере участь у навчально-методичній роботі кафедри, зокрема, у підготовці підручників/навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій,

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

3.8. Постійно підвищує свою кваліфікацію у закладах вищої освіти, дослідницьких та професійних інституціях як України, так і за кордоном. Обсяг підвищення кваліфікації асистента упродовж п'яти років не може бути менше ніж шість кредитів ЄКТС. Форми і зміст підвищення кваліфікації мають бути спрямовані на формування професійних компетентностей, які визначені професійним стандартом, а також індивідуальним планом розвитку викладача, що визначаються ним самостійно у довільній формі.

3.9. Бере участь у підготовці (написання, оформлення, підготовка супровідних документів) науково-дослідних робіт для участі у конкурсах на здобуття премій, грантів, стипендій тощо;

3.10. Дотримується в освітньому процесі й науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності;

3.11. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплює їм любов до України, виховує їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

3.12. Розвиває в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

3.13. Виконує службові доручення завідувача кафедри, зокрема, бере участь у підготовці ліцензійних та акредитаційних справ відповідної спеціальності; у розробці інформаційного пакету спеціальності та ін.;

3.14. За умови закінчення терміну дії контракту, звітує про виконання його умов на засіданні кафедри;

3.15. Бере участь у профорієнтаційній роботі та роботі приймальної комісії Університету.

3.16. Володіє державною мовою, грамотним усним та писемним діловим мовленням, професійним етикетом, додержується ділового стилю одягу. Дотримується вимог Закону України «Про застосування української мови як державної».

3.17. Дотримується Закону України «Про запобігання та протидії корупції».

3.18. Дотримується правил трудової та навчальної дисципліни, дбайливого ставлення до майна Університету.

3.19. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

3.20. Проводить із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці та з безпеки життєдіяльності згідно з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності Університету;

3.21. Здійснює контроль за виконанням здобувачами вищої освіти правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності;

3.22. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів вищої освіти під час освітнього процесу;

3.23. Проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);

3.25. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](#)

4. Права

Асистент має право:

4.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом; на академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

4.2. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету, проректорам з відповідного напрямку щодо поліпшення навчальної, наукової, методичної та виховної робіт.

4.3. На захист права інтелектуальної власності.

4.4. Відвідувати заняття науково-педагогічних працівників згідно графіка взаємних відвідувань та відкритті заняття з поданням відгуку на проведене заняття.

4.5. Брати участь в обговоренні навчальних планів та програм дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх поліпшення.

4.6. Вибирати форми і методи викладання матеріалу згідно з встановленими обсягами і рівнем засвоєння знань.

4.7. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету, директору навчально-наукового інституту щодо заохочення осіб, які навчаються в Університеті.

4.8. Обирати і бути обраним до складу органів управління Університету, його структурних підрозділів та громадських організацій.

4.9. Виявляти ініціативу, спрямовану на покращення освітнього та виховного процесу в університеті, підвищення загальної культури взаємин у колективі.

5. Асистент повинен знати та вміти:

5.1. Загальні компетентності:

- знання та розуміння предметної області і професійної діяльності;
- володіння навичками критичного мислення;
- володіння комунікативними навичками, здатність проявляти емпатію;
- здатність використовувати інформаційні та комунікативні технології;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність до особистісного і професійного розвитку;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- здатність застосовувати кращі практики у професійній діяльності;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- здатність проявляти толерантність та повагу до культурної різноманітності;
- здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

5.2. Професійні компетентності за трудовою дією або групою дій, що входять до них:

- мати здатність розробляти програму навчальної дисципліни або її складники,

навчальні та методичні матеріали до них;

- мати здатність оновлювати програму навчальної дисципліни відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості;

- вміти проводити навчальні заняття та забезпечувати досягнення запланованих результатів навчання з урахуванням індивідуальних особистостей і потреб здобувачів вищої освіти;

- вміти консультувати студентів з предмета навчальної дисципліни відповідно до їхніх індивідуальних потреб;

- мати здатність здійснювати індивідуальний супровід здобувача вищої освіти (наставництво, менторство) під час навчання;

- мати здатність розробляти критерії та обирати інструменти оцінювання;

- вміти здійснювати об'єктивне оцінювання результатів навчання (проводити атестацію);

- *частково* мати здатність обґрунтувати, спланувати та виконати дослідницький/творчий проєкт;

- *частково* мати здатність проаналізувати та узагальнити результатів дослідницького/творчого проєкту, підготувати та оприлюднити презентацію, звіт, статтю, монографію;

- *частково* мати здатність підготувати запит на видачу патенту на винахід, корисну модель, документів, що засвідчують право автора на твір (за необхідності);

- *частково* мати здатність готувати документи та матеріали для засідань кафедри, інших колегіальних органів, брати участь у нарадах, робочих групах, професійних об'єднаннях;

- *частково* мати здатність планувати, готувати та проводити освітні й наукові заходи.

5.3. Дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Університету, а також про особисту безпеку здоров'я.

5.4. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;

6. Умови роботи та оплати праці

6.1. Робочий час асистента становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

6.2. Робочий час асистента включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

6.3. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

6.4. Умови оплати праці та розмір посадового окладу асистента визначаються згідно штатного розпису Університету.

7. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав асистент кафедри взаємодіє з завідувачем кафедри, деканом факультету (директором ННІ), проректорами з різних напрямків роботи, завідувачами інших кафедр, керівниками та працівниками структурних підрозділів Університету.

8. Відповідальність

Асистент несе відповідальність:

8.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, наказів, розпоряджень ректора - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

8.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

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

8.4. За недодержання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, виробничої санітарії, правил дорожнього руху – відповідно до нормативно-правових актів Університету та законодавства України.

8.5. За збереження життя і здоров'я здобувачів вищої освіти під час освітнього процесу;.

10. Прикінцеві положення

10.1 Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів Університету, інший — у працівника.

10.2 Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом ректора в разі:

- а) розширення і поглиблення змісту завдань і обов'язків;
- б) зміни освітніх, освітньо-кваліфікаційних рівнів і, відповідно, кваліфікаційних вимог;
- в) зміни назв посад, появи нових або укрупнення існуючих посад та вилучення застарілих;
- д) уточнення професійної термінології тощо.

10.3. Якщо зміни, які вносяться до посадової інструкції, пов'язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника слід повідомити про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності такими змінами.

Інструкцію розробив:

Завідувач кафедри _____

ПОГОДЖЕНО:

Керівник структурного підрозділу _____

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи

Валентин ОРЛОВ

Начальник юридичного відділу

Олена СЛІСАРЕНКО

Інженер з охорони праці

Валентина ВІЛКУН

Голова профспілкового комітету _____

З інструкцією ознайомлений(а)

(дата)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)