

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор _____ І.Є. Цепенда
« ____ » _____ 2018р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ

(назва структурного підрозділу)

І. 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. Особа може бути призначена на посаду асистента кафедри наказом ректора за поданням завідувача кафедри до проведення конкурсного заміщення цієї посади. Асистент кафедри звільняється з посади згідно норм трудового законодавства, в тому числі згідно умов укладеного контракту.

1.3 Кваліфікаційні вимоги - особи, які закінчили аспірантуру, а також особи, які мають ступінь магістра, або науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) та стаж практичної роботи з профілю кафедри, не менше одного року;

1.4 Працівник на посаді асистента повинен знати: Законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; стратегічні напрями розвитку вищої освіти в Україні з урахуванням сучасних новітніх досягнень в освітній сфері Європейських країн; теоретичні матеріали у відповідній освітній галузі; правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; державну мову.

1.5 Асистент у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

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

II ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Асистент зобов'язаний:

- 2.1. Здійснювати навчально-виховну роботу, проводить практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів.
- 2.2. Впроваджувати в навчальний процес сучасні інноваційні методи, формувати у студентів 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.
- 2.3. Організовувати та забезпечувати контроль самостійної роботи студентів, аналізувати їх успішність.
- 2.4. Брати участь у науково-методичній роботі кафедри вищого навчального закладу (факультету).
- 2.5. Контролювати виконання студентами вимог охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності.
- 2.6. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
- 2.7. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, на пряму підготовки.
- 2.8. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах

III. ПРАВА

Асистент має право:

- 3.1 На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.
- 3.2 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3.3 На захист професійної честі та гідності.
- 3.4 Працювати за сумісництвом та суміщенням професій, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах.
- 3.5 Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу.
- 3.6 Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.
- 3.7 На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.
- 3.8 Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.
- 3.9 На захист права інтелектуальної власності.
- 3.10 На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.
- 3.11 Одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку.

3.12 На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені його посадою;
- 4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.3. Нанесення матеріальної шкоди, відповідно до законодавства України;
- 4.4. Недотримання вимог, що передбачені нормативною базою ДВНЗ «Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника».

V. ВЗАЄМОДІЯ

- 5.1. В установленому порядку отримує необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.
- 5.2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків, в межах визначених цією посадовою інструкцією та законодавством.

Керівник структурного підрозділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник
юридичного відділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)