

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ І.Т. Горбачук  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ В.П. Андрущенко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Асистент кафедри \_\_\_\_\_ (далі – Асистент) відноситься до категорії професіоналів.

1.2. Асистент призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

1.4. Асистент 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; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; державну мову.

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

### ІІ. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює навчально-виховну роботу, проводить практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів.

2.2. Впроваджує в навчальний процес сучасні інноваційні методи, формує у студентів навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо), застосовує сучасні новітні знання з педагогіки, психології, забезпечує поглиблене вивчення теоретичного матеріалу шляхом практичних і лабораторних занять.

2.3. Організовує та забезпечує контроль самостійної роботи студентів, аналізує їх успішність.

2.4. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри інституту (університету).

2.5. Контролює виконання студентами вимог охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності.

2.6. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

2.7. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.

2.8. Додержується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються в університеті.

### III. ПРАВА

Асистент має право:

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

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

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

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

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

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Асистент несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

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

Керівник

структурного підрозділу:

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.  
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного  
відділу

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.  
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією  
ознайомлений:

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.  
(підпис) (прізвище, ініціали)