

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. ректора

Пяшок

« _____ » _____ року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
АСИСТЕНТА КАФЕДРИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність асистента кафедри.

1.2. Асистент кафедри відноситься до професорсько-викладацького складу працівників.

1.3. Посада асистента кафедри є виборною. Порядок обрання на посаду визначається Положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДонНТУ.

1.4. Асистент кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.5. У своїй діяльності асистент кафедри керується:

- законодавством України;
- державними освітніми стандартами;
- нормативними документами державного органу управління освітою;
- статутом університету;
- колективним договором;
- правилами внутрішнього розпорядку університету;
- положенням про факультет університету;
- положенням про кафедру університету;
- наказами та розпорядженнями ректора, проректорів, декана, завідувача кафедри;
- даною посадовою інструкцією.

1.6. Асистент кафедри підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Асистент кафедри зобов'язаний:

- 2.1. Виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого часу.
- 2.2. Під керівництвом професора або доцента проводити практичні заняття і семінари, лабораторні роботи; за наявності дозволу ректора (першого проректора) проводити лекційні заняття.
- 2.3. Керувати навчальною, виробничою і переддипломною практикою студентів, курсовим проектуванням (за наявності дозволу ректора /першого проректора/ – дипломним проектуванням).

- 2.3. Керувати навчальною, виробничою і переддипломною практикою студентів, курсовим проектуванням (за наявності дозволу ректора /першого проректора/ – дипломним проектуванням).
- 2.4. Проводити консультаційну роботу, здійснювати перевірку індивідуальних та контрольних робіт.
- 2.5. Приймати заліки, диференційовані заліки, (за наявності дозволу ректора /першого проректора/ – іспити); асистувати на іспитах, які приймає доцент або професор; здійснювати атестацію студентів по поточній успішності та практичним навичкам.
- 2.6. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напрямку підготовки.
- 2.7. Вивчати досвід роботи викладачів кафедри.
- 2.8. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
- 2.9. Додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті.
- 2.10. Під керівництвом професора, доцента або старшого викладача розробляти або брати участь у розробці методичних посібників за видами навчальних занять та навчальної роботи, у складанні навчально-методичних комплексів дисциплін.
- 2.11. Під керівництвом професора або доцента брати участь у розробці та реалізації проектів оснащення навчальних лабораторій за курсами, що викладаються на кафедрі.
- 2.12. Виконувати доручення куратора дисципліни (професора, доцента), що стосуються планування, організації, ведення та методичного забезпечення окремих видів навчальних занять і всієї дисципліни в цілому.
- 2.13. Використовувати й впроваджувати ефективні форми, методи та засоби навчання і виховання, новітні досягнення науки і техніки, нові педагогічні технології, що сприяють кращому засвоєнню студентами необхідних теоретичних і практичних знань.
- 2.14. Здійснювати вибір сучасних технічних засобів при проведенні навчальних занять і забезпечувати їх використання.
- 2.15. Готувати демонстраційні креслення, слайди, презентації, моделі та інші матеріали, необхідні для супроводження навчальних занять.
- 2.16. Здійснювати контроль присутності студентів на заняттях та поточної успішності з відмітками у окремих «Журналах обліку контролю навчально-виховного процесу» та у «Журналах обліку успішності академічної групи». Своєчасно доводити до відома керівництва своєї кафедри інформацію про незадовільне відвідування занять своєї навчальної дисципліни студентами навчальних груп усіх факультетів.
- 2.17. Виявляти причини не успішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять.
- 2.18. Приймати заборгованості у студентів, що отримали незадовільні оцінки та пропустили заняття або були поновлені на навчання.
- 2.19. Брати участь у виховній роботі серед студентів.
- 2.20. Брати участь у профорієнтаційній роботі з вступниками.
- 2.21. Брати участь у розробці і здійсненні заходів щодо зміцнення, розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази навчального процесу, обладнання навчальних лабораторій.

- 2.22. За дорученням кафедри брати участь у підготовці студентів до предметних олімпіад.
- 2.23. Під керівництвом завідувача кафедри, професора або доцента проводити науково-дослідну роботу на кафедрі відповідно до затвердженого плану.
- 2.24. Брати участь у науковій та науково-дослідній роботі по одному з наукових напрямків кафедри.
- 2.25. Брати участь в організації та керівництві науково-дослідною роботою студентів, впроваджувати результати НДР у виробництво та навчальний процес.
- 2.26. Публікувати самостійно або у співавторстві щороку не менше однієї статті у фахових виданнях, галузевих та вузівських збірниках.
- 2.27. Брати участь у обговоренні підсумків наукової роботи аспірантів і прикріплених до кафедри здобувачів.
- 2.28. Своєчасно повідомляти керівництво кафедри, куратора дисципліни про неможливість виконати обумовлену контрактом і розкладом навчальних занять навчальну роботу.
- 2.29. Контролювати виконання студентами правил з охорони праці, промсанітарії та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.
- 2.30. Дотримуватися правил з охорони праці, промсанітарії та протипожежної безпеки.
- 2.31. Щорічно звітувати про підсумки своєї діяльності перед колективом кафедри.

3. ПРАВА

Асистент кафедри має право:

- 3.1. Підвищувати кваліфікацію з педагогіки і психології вищої школи і за фахом.
- 3.2. Здійснювати викладацьку діяльність, надання консультативної допомоги, а також бути експертом відповідно до чинного законодавства України.
- 3.3. Вносити завідувачу кафедри пропозиції щодо коригування плану роботи кафедри, робочих програм та іншої навчальної документації кафедри з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.
- 3.4. Брати участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах; подавати свої роботи для публікації (відповідно до встановленого порядку).
- 3.5. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи кафедри.
- 3.6. На умовах штатного сумісництва, або на іншій правовій підставі, відповідно до чинного законодавства України, за умови забезпечення уникнення конфлікту інтересів, брати участь у науково-дослідній роботі, що фінансується за рахунок залучених коштів підприємств або організацій.
- 3.7. Викладати навчальний матеріал за своїми методиками, вибирати методи і засоби навчання, обрати методи і засоби проведення наукових досліджень.
- 3.8. У встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядницькі акти адміністрації університету.
- 3.9. Інші права асистента кафедри визначаються чинним законодавством, Колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Асистент кафедри несе відповідальність за:

4.1. Низький професійний рівень організації і проведення навчальної та навчально-методичної роботи.

4.2. Проведення навчальних занять в меншому обсязі, ніж заплановано у робочій програмі з дисципліни.

4.3. Низьку якість підготовки студентів за дисциплінами та видами навчальних занять, що проводить.

4.4. Порушення або невиконання порядку проведення навчальних занять, встановленого затвердженим розкладом навчальних занять.

4.5. Порушення академічних свобод та прав студентів.

4.6. Порушення правил з охорони праці, техніки безпеки і промсанітарії.

4.7. Неналежне забезпечення протипожежної безпеки та виконання протипожежних заходів у навчальних приміщеннях.

4.8. Не забезпечення безпечних умов праці студентів при проведенні навчальних занять.

4.9. Невиконання обов'язків, передбачених Статутом університету, правилами внутрішнього розпорядку, чинними правовими актами та посадовою інструкцією.

4.10. Інші порушення, передбачені КЗпП України, в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Асистент кафедри повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України, постанови та розпорядження Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України та інші нормативно-правові акти у сфері освіти і науки;
- локальні організаційно-розпорядчі акти тощо;
- галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти;
- теоретичні матеріали у відповідній освітній галузі;
- порядок складання, оформлення і ведення необхідної документації;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- правила і норми з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії;
- державну мову.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду асистента кафедри обирається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідно до профілю кафедри без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Асистент приймає до виконання доручення ректора, виражені в усній або письмовій формі.

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

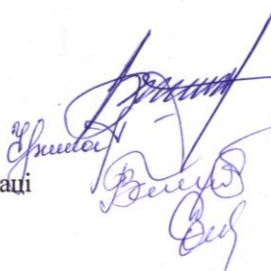
Узгоджено:

Перший проректор

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Провідний юрист-консульт



Л.Л. Бачурін

В.О. Черненко

В.Я. Григоренко

М.О. Доценко

<http://donntu.edu.ua>

ва