

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою
Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Голова вченої ради

23 березня 2016 р., протокол № 8



Типова посадова інструкція

АСИСТЕНТА

СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/004:2016

Дата введення 25 березня 2016 р.

Редакція № 1

Харків
2016

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/004:2016 Дата: 23.03.2016 р. Редакція: 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 10
--	---	---

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Типова посадова інструкція (далі – ТПІ) асистента Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» далі – Університет) розроблена відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Статуту Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Статут) та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні та в Університеті, і вона регламентує обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає посаду асистента.

1.2 Зміни і доповнення до ТПІ вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України і прийнятому в Університеті у випадках необхідності надання нових завдань й обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань й обов'язків, результатом чого є затвердження нової версії ТПІ.

1.3 Посада асистента належить до категорії «викладачі університетів та вищих навчальних закладів» (код КП 2310.2 за Класифікатором професій ДК 003:2010).

1.4 Посада асистента є такою, що заміщується за результатами конкурсного відбору. Особа на посаду асистента обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою факультету строком до п'яти років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри. Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом Університету і положенням «Про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення і звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»».

З особою, яка обрана на посаду асистента, ректор Університету укладає трудовий договір (контракт). Особа на посаду асистента приймається на роботу ректором Університету відповідно до Кодексу законів про працю України й іншими нормативними актами, які регулюють питання прийому на роботу і звільнення з роботи в Україні і Університеті.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантна посада асистента може заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цієї посади, але не більш як три місяця.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	25.03.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-2310.2/004:2016 Дата: 23.03.2016 р. Редакція: 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 10
--	---	---

1.5 Асистент безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій кафедри.

1.6 У своїй діяльності асистент керується:

- Конституцією України, чинним законодавством України з питань освіти і науки, праці тощо;
- наказами керівництва Міністерства освіти і науки України, що стосуються його роботи;
- Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та іншими внутрішньо-університетськими нормативними документами;
- наказами і розпорядженнями ректора Університету;
- розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи з підпорядкованості;
- розпорядженнями декану факультету, до складу якого входить кафедра на якій він (вона) працює;
- розпорядженнями завідувача кафедрою, на якій він (вона) працює;
- правилами і нормами з охорони праці, пожежної безпеки;
- методичними, нормативними документами та іншими керівними документами Університету, Міністерства освіти і науки України, що стосуються його діяльності;
- посадовою інструкцією.

1.7 У разі наявності специфічних особливостей діяльності асистента вони повинні бути зазначені у посадовій інструкції.

1.8 Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Особа на посаді асистента зобов'язана:

2.1 Проводити види навчальних занять відповідно до затвердженого у встановленому порядку розподілу навчальних доручень кафедри.

2.2 Забезпечувати виконання навчальних планів і програм.

2.3 Брати участь в організаційній, організаційно-методичній і виховній роботі в Університеті, на факультеті й кафедрі.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	25.03.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-2310.2/004:2016 Дата: 23.03.2016 р. Редакція: 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 10
--	---	---

2.4 Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.5 Контролювати і перевіряти виконання студентами домашніх завдань.

2.6 Постійно підвищувати педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, професійний рівень, впроваджувати інноваційні підходи до навчання і сучасні інформаційно-комунікаційні, комп'ютерні технології, тощо, у встановлені терміни проходити підвищення кваліфікації.

2.7 Під керівництвом професора, доцента приймати участь в укладанні підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів.

2.8 Приймати участь у проведенні контрольних заходів, оцінюванні навчальної роботи студентів.

2.9 Організовувати і забезпечувати контроль самостійної роботи студентів, аналізувати їх успішність.

2.10 Приймати участь у міжнародній науково-освітній діяльності, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.

2.11 Брати участь у науково-дослідній роботі кафедри.

2.12 Бути виконавцем науково-дослідних робіт.

2.13 Брати участь в рамках наукових досліджень кафедри у семінарах, нарадах і конференціях, інших заходах Університету.

2.14 Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті.

2.15 Приймати участь у розробці й впровадженні системи управління якістю і безперервному удосконаленні її результативності й ефективності.

2.16 Приймати участь у плануванні розробці й вдосконаленні визначених процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу.

2.17 Брати участь в організації і проведенні профорієнтаційної роботи з потенційними здобувачами вищої освіти за спеціальностями і спеціалізаціями, що здійснюються кафедрою, а саме:

– пропонувати заходи для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри й Університету;

– підтримувати існуючі і створювати нові взаємозв'язків із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою: проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників та батьків про спеціальності за якими ведеться підготовка в Університеті й на кафедрі;

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	25.03.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-2310.2/004:2016 Дата: 23.03.2016 р. Редакція: 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 10
--	---	---

– інформувати про особливості вступу до Університету, спеціальності й спеціалізації кафедри;

– приймати участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри;

– сприяти роботі фізико-математичної школи Університету.

2.18 Щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності на засіданні кафедри.

2.19 Своєчасно представляти дані у систему рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників.

2.20 Організовувати вивчення студентами, аспірантами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.21 Проводити зі студентами, аспірантами інструктаж з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, виробничої практики, а також позааудиторних заходів.

2.22 Забезпечувати проведення навчальних занять відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.23 Контролювати і перевіряти дотримання студентами правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності при проведенні навчальних занять, виконанні лабораторних і практичних занять.

2.24 Дотримуватися правил охорони праці, а саме:

– дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Університету;

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;

– проходити у встановленому законодавством порядку медичний огляд;

– терміново повідомляти керівництво і відділ охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився зі студентом, аспірантом, співробітником й організувати надання першої невідкладної допомоги.

2.25 Дотримуватися вимог законодавства України з питань запобігання корупції та антикорупційної програми Університету.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чernosбай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	25.03.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-2310.2/004:2016 Дата: 23.03.2016 р. Редакція: 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 10
--	---	---

3 ПРАВА

Особа на посаді асистента має права, визначені законодавством України, загальнодержавними і внутрішньо-університетськими нормативними документами. Зокрема асистент має право:

3.1 Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

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

3.3 Приймати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.4 Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань й обов'язків.

3.5 Підписувати і візувати документи у межах своєї компетенції.

3.6 Одержувати від підрозділів університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці.

3.7 Брати участь у роботі всіх підрозділів і органів керування Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності кафедри.

3.8 Бути обраним до вченої ради факультету.

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

3.10 Оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження й інші організаційно-розпорядчі документи, видані вищими посадовими особами.

3.11 Мати всі інші права, передбачені чинним трудовим законодавством України, Законом України «Про вищу освіту» і Колективним договором Університету.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Особа на посаді асистента несе відповідальність за:

4.1 Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в межах, установлених трудовим законодавством.

4.2 Порухення положень нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів.

4.3 Невиконання вказівок керівництва Університету.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	25.03.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-2310.2/004:2016 Дата: 23.03.2016 р. Редакція: 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 10
--	---	---

4.4 Неправомірне використання представлених службових повноважень, а також використання їх з особистою метою.

4.5 Заподіяння матеріальної шкоди Університету в межах, що встановлені чинним трудовим законодавством.

4.6 Рівень і якість надання освітніх послуг.

4.7 Неприйняття рішення з питань, які відносяться до компетенції асистента.

4.8 Своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у т. ч. і звітної щодо своєї діяльності.

4.9 Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

4.10 За збереження життя і здоров'я студентів під час проведення навчально-виховного процесу.

4.11 Порухення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни в процесі здійснення своєї діяльності.

5 ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАТЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

Особа на посаді асистента повинна знати:

5.1 Конституцію України.

5.2 Закони України, укази Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.3 Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань післядипломної освіти.

5.4 Галузеві освітні стандарти вищої освіти.

5.5 Основи педагогіки, психології, сучасні форми і методи навчання та виховання.

5.6 Нормативні документи, що регламентують статус науково-педагогічних, педагогічних і навчально-допоміжних працівників Університету, особливості регулювання їх праці.

5.7 Основи управління персоналом.

5.8 Досягнення науки і техніки, передового досвіду проведення навчання вищими навчальними закладами як України, так й закордонними.

5.9 Документи системи управління якістю Університету.

5.10 Засоби інтенсифікації процесів навчання.

5.11 Порядок оформлення науково-технічної документації з проведених робіт; систему оплати праці і форми матеріального стимулювання, що діють в Університеті.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	25.03.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/004:2016 Дата: 23.03.2016 р. Редакція: 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 10
--	---	---

5.12 Порядок ведення діловодства в Університеті.

5.13 Основи трудового законодавства, Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку та інші нормативні документи Університету.

5.14 Вимоги норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду асистента призначається особа, яка має:

6.1 Вищу освіту за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (магістр чи спеціаліст).

6.2 Стаж науково-педагогічної роботи не вимагається.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Типова посадова інструкція асистента затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2 Зміни і/або доповнення до цієї ТПІ вносяться у порядку, встановленому для її прийняття, розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться у дію наказом ректора Університету.

7.3 Посадову інструкцію асистента погоджують завідувач відповідної кафедри, декан факультету, до складу якого входить кафедра, проректор з науково-педагогічної роботи з підпорядкованості, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та провідний юрисконсульт Університету.

7.4 Посадова інструкція асистента кафедри затверджується ректором Університету і вводиться в дію за його наказом.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів



О.О. Крячко

Начальник відділу охорони праці



Л.М. Максимова

Провідний юрисконсульт



С.В. Орлов

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	25.03.2016 р.

