

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Університету
Протокол № 2 від 31.08.2026 р.

ВВЕДЕНО У ДІЮ

Наказ № 330 від 31.08.2026 р.



Олексій ЛИТВИНОВ

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
АСИСТЕНТА
(педагогічний працівник)**

СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2.ПІ/005:2026

Дата введення 31 серпня 2026 р.

Редакція № 3

Харків 2026

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУЯ ХАІ-ВК-ГПІ-2310.2.ПП/005:2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3.0 Стор. 2 Всього сторінок 15
--	--	--

ВСТУП

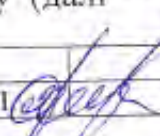
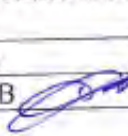
Типова посадова інструкція асистента (педагогічного працівника) Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) регламентує кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає посаду асистента (педагогічного працівника), установлює вимоги щодо структури, оформлення, погодження і затвердження посадової інструкції асистента Університету. Типова посадова інструкція асистента (педагогічного працівника) приймається вченою радою Університету і вводиться у дію наказом ректора Університету.

Посадова інструкція асистента (педагогічного працівника) Університету на підставі цієї Типової посадової інструкції асистента (педагогічного працівника) з урахуванням особливостей діяльності конкретної кафедри розробляється завідувачем цієї кафедри, перевіряється деканом факультету, погоджується начальниками юридичного відділу, відділу кадрів, відділу охорони праці, проректором з науково-педагогічної роботи, затверджується і вводиться у дію наказом ректора Університету.

Наведені нижче у Типовій інструкції асистента розділи 1 – 7 і Додаток А є обов'язковими для включення до посадової інструкції асистента (педагогічного працівника) Університету. Текст повинно бути надруковано однаковим шрифтом (замість тексту з курсивом вказувати актуальні для посади асистента відповідної кафедри відомості), розробником документу вказувати завідувача кафедри, особою, хто перевіряє, вказувати декана факультету. У колонтигулах до документу реквізити системи управління якістю вказувати як «СУЯ ХАІ-К/номер кафедри/-ПІ-2310.2.ПП/005:2026». Зразок титульного аркушу посадової інструкції асистента (педагогічного працівника) наведено у Додатку А до цієї Типової посадової інструкції.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція асистента кафедри (педагогічного працівника) /повне найменування кафедри/ Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) розроблена відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336, Професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.10.2024 № 1466 (далі – Професійний стандарт), постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2025 р. № 1291 «Про внесення змін щодо введення посад педагогічних працівників для викладачів закладів вищої освіти до деяких постанов Кабінету Міністрів України», Статуту Університету (далі – Статут), Положення про атестацію педагогічних

Розроблено: Елеонора ДАРМОФАЛ 	Перевірено: Сергій ОРЛОВ 	Дійсне з: 31.08.2026 р.
--	--	----------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2.ПП/005:2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3.0 Стор. 3 Всього сторінок 15
--	--	--

працівників Університету (СУЯ ХАІ-ВПО-П/001:2016, редакція № 2 від 26.10.2023), Положення про порядок прийняття на роботу, розгляд кандидатур та оцінювання компетентностей педагогічних працівників (СУЯ ХАІ-ЦЯО-П/004:2026) та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні та Університеті.

1.2. Відповідно до Типової посадової інструкції асистента (педагогічного працівника) СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2. ПП/005:2026 з урахуванням особливостей кафедри та Положення про кафедру */повне найменування кафедри/* ця посадова інструкція регламентує кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права і відповідальність особи, що займає посаду асистента кафедри (педагогічного працівника) */повне найменування кафедри/* (далі – асистент (ПП)).

1.3. Асистент є педагогічним працівником. Посада асистента належить до категорії «Професіонали у галузі освіти і навчання», код КП 2310.2 «Інші викладачі закладів вищої освіти» за Класифікатором професій ДК 003:2010.

1.4. Заміщення посади асистента (ПП) здійснюється відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету, що регулюють порядок призначення та розгляду кандидатур педагогічних працівників.

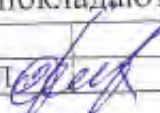
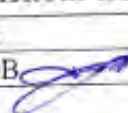
Прийняття особи на посаду асистента (ПП) здійснюється наказом ректора Університету на підставі укладеного строкового трудового договору відповідно до КЗпП України.

1.5. Асистент (ПП) безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри */повне найменування кафедри/*, виконує накази, розпорядження та доручення керівництва Університету, факультету та інших уповноважених посадових осіб у межах їх повноважень, що стосуються діяльності кафедри та посадових обов'язків асистента.

1.6. У своїй діяльності асистент (ПП) керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки та праці, актами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про кафедру, рішеннями вченої ради Університету (факультету), наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями керівництва Університету та завідувача кафедри, правилами охорони праці та пожежної безпеки, цією посадовою інструкцією.

1.7. Асистент (ПП) повинен володіти загальними та професійними компетентностями, визначеними Професійним стандартом для відповідної професійної діяльності викладача закладу вищої освіти, та відповідати встановленим ним вимогам до професійної кваліфікації.

1.8. Посада асистента віднесена Університетом до посад педагогічних працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2025 р. № 1291, є посадою педагогічного працівника. На працівника, який займає зазначену посаду, не покладаються як обов'язкові посадові обов'язки вимоги щодо

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Елеонора ДАРМОФАЛ 	Сергій ОРЛОВ 	31.08.2026 р.

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2.ПП/005:2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3.0 Стор. 4 Всього сторінок 15
--	--	--

здійснення наукової роботи та досягнення результатів у професійній діяльності, встановлені законодавством для науково-педагогічних працівників, якщо інше прямо не передбачено законодавством.

1.9. Працівник на посаді асистента (ПП) повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, установленим законодавством України для відповідної посади, та іншим вимогам, що застосовуються до педагогічних працівників Університету.

1.10. Виконання вимог цієї посадової інструкції є обов'язковим для працівника з моменту ознайомлення з нею.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Особа на посаді асистента зобов'язана:

2.1. Проводити навчальну, методичну, організаційну, профорієнтаційну та іншу педагогічну роботу, здійснювати розрахунок, планування й облік свого робочого часу та навчального навантаження у відповідності до Положення про норми часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних/педагогічних працівників Університету (СУЯ ХАІ-ЦЯО-П/003:2026) та заповнювати індивідуальний план роботи працівника.

2.2. Здійснювати планування, організацію, самоконтроль своєї діяльності, а також періодично звітувати щодо реалізації запланованих заходів за посадою.

2.3. Виконувати затверджене навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом робочого часу працівника, розрахованого з урахуванням граничних норм, встановлених законодавством для педагогічних працівників (до 60 % від загального обсягу робочого часу на навчальний рік); використовувати робочий час відповідно до індивідуального плану роботи для виконання навчальної, методичної, організаційної та інших передбачених ним видів роботи, на забезпечення запланованого обсягу навчальної (аудиторної та позааудиторної) роботи, розробку й постійне оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін; проводити консультаційну роботу зі здобувачами вищої освіти.

2.4. Забезпечувати проведення навчальних занять згідно із затвердженим розкладом та індивідуальним планом для забезпечення конкретних освітніх компонентів відповідно до його освітньої та/або професійної кваліфікації, професійного досвіду та компетентностей з урахуванням вимог Ліцензійних умов, відповідної освітньої програми та робочої програми освітнього компонента.

2.5. Працювати під керівництвом провідних викладачів (професорів, доцентів, старших викладачів) кафедри, сприймати їхній методичний супровід та наставництво (менторство), підвищувати свою педагогічну майстерність та опановувати сучасні освітні технології.

2.6. Створювати умови для формування у здобувачів вищої освіти основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Елеонора ДАРМОФАЛ	Сергій ОРЛОВ	31.08.2026 р.

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУА ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2.ПП/005:2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3.0 Стор. 5 Всього сторінок 15
---	---	---

професійної діяльності; розвивати в особах, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

2.7. Контролювати самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням; контролювати і перевіряти виконання домашніх завдань; проводити консультації з навчальних дисциплін для здобувачів вищої освіти протягом навчального року і перед екзаменом (заліком); брати участь у проведенні контрольних заходів, оцінюванні навчальної роботи студентів.

2.8. Керувати курсовими роботами (проєктами) та, у випадках, передбачених освітньою програмою і розподілом обов'язків кафедри, окремими розділами або кваліфікаційними роботами здобувачів вищої освіти.

2.9. Під керівництвом досвідчених викладачів брати участь у керівництві роботою студентських науково-практичних, професійних та інших гуртків і творчих об'єднань відповідно до визначених посадових обов'язків; сприяти залученню здобувачів вищої освіти до олімпіад, конкурсів, конференцій та інших заходів.

2.10. Розробляти самостійно або під керівництвом професора, доцента, старшого викладача навчально-методичні матеріали (робочі програми, силабуси, методичні вказівки, контрольні завдання, лабораторні практикуми тощо) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, впроваджувати інноваційні форми і методи викладання та оцінювання результатів навчання.

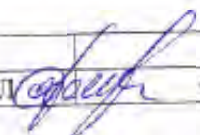
2.11. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію; брати участь у програмах підвищення кваліфікації педагогічних працівників у встановлені терміни, зокрема, проходити підвищення кваліфікації (або стажування) за профілем діяльності кафедри протягом останніх 5 років.

2.12. Своєчасно та в установленому порядку проходити атестацію відповідно до законодавства України, Положення про атестацію педагогічних працівників Університету з метою підтвердження відповідності займаній посаді.

2.13. Здійснювати навчально-методичну та інноваційну педагогічну діяльність; за власною ініціативою провадити наукову, науково-методичну чи інноваційну діяльність (у межах до 30% робочого часу за Індивідуальним планом або поза ним); за можливості та відповідно до визначених обов'язків брати участь у підготовці та реалізації освітніх, інноваційних, інфраструктурних і грантових проєктів.

2.14. За погодженням з Університетом брати участь у міжнародних та вітчизняних проєктах освітнього спрямування, програмах академічної мобільності, міжнародних заходах з обміну педагогічним досвідом та інших формах академічної співпраці.

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

Розроблено:	Перевірено:	Дійсно з:
Елеонора ДАРМОФАЛ 	Сергій ОРЛОВ 	31.08.2026 р.

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310,2.ПІ/005:2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3.0 Стор. 6 Всього сторінок 15
---	--	--

– пропонувати і реалізовувати заходи для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри / факультету / Університету;

– підтримувати існуючі і створювати нові взаємозв'язки із загальноосвітніми закладами, коледжами тощо з метою проведення інформаційно-консультаційної роботи серед учнів, випускників та батьків про спеціальності, за якими ведеться підготовка в Університеті й на кафедрі;

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

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

2.16. Брати особисту участь у проведенні кафедральних, факультетських і університетських заходів, у засіданнях кафедри, її методичних семінарах; своєчасно готувати звіти та інші документи; щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності на засіданні кафедри.

2.17. Дотримуватися принципів та положень академічної доброчесності, сприяти їх дотриманню здобувачами вищої освіти та вживати передбачених законодавством України і Кодексом академічної доброчесності Університету заходів у разі виявлення її порушень.

2.18. Дотримуватися норм педагогічної етики та моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, сприяти формуванню у здобувачів громадянської відповідальності, поваги до Конституції та законів України, державних символів України.

2.19. Виконувати доручення завідувача кафедри, декана факультету, керівництва Університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.20. Брати участь у розробці та впровадженні системи управління якістю та безперервному удосконаленні її результативності та ефективності, а також у плануванні, розробці та вдосконаленні визначених процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності кафедри.

2.21. Своєчасно та в повному обсязі надавати відомості щодо результатів навчальної, методичної, організаційної, виховної діяльності та інших видів діяльності, передбачених індивідуальним планом роботи, до внутрішньої системи рейтингового оцінювання Університету в порядку, встановленому локальними нормативними актами.

2.22. Організовувати вивчення здобувачами вищої освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.23. Проводити зі здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, виробничої практики, а також позааудиторних заходів.

2.24. Контролювати і перевіряти дотримання здобувачами вищої освіти правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності при проведенні навчальних занять, виконанні лабораторних і практичних занять.

2.25. Дотримуватися правил охорони праці, а саме:

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Елеонора ДАРМОФАЛ	Сергій ОРЛОВ	31.08.2026 р.

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2.ПІІ/005:2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3.0 Стор. 7 Всього сторінок 15
---	---	--

– 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, співробітником й організовувати надання першої невідкладної допомоги.

2.26. Систематично (не рідше ніж 1 раз на день) перевіряти визначені Університетом інформаційні та комунікаційні системи, корпоративну електронну пошту та інші офіційні канали комунікації на наявність документів, повідомлень і доручень (наказів / розпоряджень керівництва Університету / факультету / кафедри), що стосуються виконання посадових обов'язків.

2.27. Забезпечувати неухильне виконання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» щодо використання державної мови під час надання освітніх послуг та доступу до інформації в Університеті.

2.28. Забезпечувати конфіденційність та захист персональних даних здобувачів вищої освіти, отриманих у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.29. Дотримуватися вимог внутрішніх документів Університету щодо організації освітнього процесу в умовах воєнного стану, у тому числі порядку дій під час сигналу повітряної тривоги (зокрема, проведення занять у дистанційному форматі, супровід здобувачів до укриття).

2.30. Дотримуватися вимог законодавства України з питань запобігання корупції та антикорупційної програми Університету; невідкладно письмово повідомляти безпосереднього керівника (завідувача кафедри) про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції» та антикорупційною програмою Університету.

3. ПРАВА

Особа на посаді асистента (ПП) має права, визначені законодавством України та локальними нормативними документами Університету. Зокрема, асистент (ПП) має право:

3.1. На академічну свободу у своїй навчальній, методичній та інноваційній педагогічній діяльності, академічну мобільність для провадження професійної діяльності, а також здійснювати наукову та інноваційну діяльність відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету.

3.2. На захист професійної честі та гідності, на захист права інтелектуальної власності.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсно з:
Елеонора ДАРМОФАЛ 	Сергій ОРЛОВ 	31.08.2026 р.

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-23 (0.2.ПІП/005:2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3.0 Стор. 8 Всього сторінок 15
---	---	---

3.3. Обирати методи, форми та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу, зокрема, вільно обирати та застосовувати педагогічно доцільні форми, методи, технології та засоби навчання в межах затверджених освітніх програм, навчальних планів і локальних нормативних актів Університету.

3.4. Брати участь у професійній, освітній, методичній та науково-практичній взаємодії з іншими закладами освіти, установами, підприємствами та організаціями за напрямом професійної діяльності.

3.5. На проходження чергової та позачергової атестації відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету з метою підтвердження відповідності займаній посаді.

3.6. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису Університету; на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та локальних нормативних документів Університету; на забезпечення створення належних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, щорічну відпустку відповідно до положень, встановлених законодавством України, локальними нормативними актами Університету та умовами Колективного договору.

3.7. Залучати у встановленому порядку здобувачів вищої освіти, викладацький склад та працівників підрозділів Університету (за їх згодою та в межах законодавства) до розробки навчально-методичних матеріалів, реалізації освітніх, інноваційних та науково-практичних проєктів.

3.8. На встановлення та нормування навчального навантаження відповідно до законодавчо визначених граничних норм для педагогічних працівників закладів вищої освіти (не більше 60 % робочого часу на навчальний рік), а також на виділення в межах робочого дня необхідного часу для підготовки до занять, перевірки робіт та розробки методичних матеріалів.

3.9. Брати участь у розробленні, перегляді та вдосконаленні освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін та інших документів навчально-методичного забезпечення відповідно до компетентності та визначених повноважень.

3.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітніх програм, змісту та методики викладання навчальних дисциплін, організації освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти.

3.11. Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів Університету для виконання визначених завдань та обов'язків.

3.12. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

3.13. Одержувати від підрозділів Університету інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.14. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків; ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

3.15. Представляти за дорученням ректора у межах компетенції інтереси

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Елеонора ДАРМОФАЛ	Сергій ОРЛОВ	31.08.2026 р.

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2.ПП/005:2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3.0 Стор. 9 Всього сторінок 15
---	---	---

Університету в міжнародних організаціях, державних установах, на підприємствах та в організаціях за наявності відповідного доручення та в межах визначених повноважень.

3.16. Обирати та бути обраним в установленому порядку делегатом Конференції трудового колективу Університету, до вченої ради Університету / факультету, методичних комісій з відповідних спеціальностей, інших робочих та дорадчих органів Університету.

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

3.18. Оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі документи, видані посадовими особами Університету, якщо вони порушують його права чи законні інтереси.

3.19. Користуватися всіма іншими правами, передбаченими чинним законодавством України про працю та освіту, Статутом Університету та Колективним договором.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Залежно від характеру порушення асистент (ПП) притягується до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної, цивільно-правової чи кримінальної відповідальності в порядку та межах, встановлених законодавством України, за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, в межах, установлених чинним законодавством України про працю.

4.2. Порушення положень нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Університету.

4.3. Невиконання або неналежне виконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва Університету, факультету та кафедри.

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

4.5. Заподіяння матеріальної шкоди Університету в межах, встановлених чинним законодавством України.

4.6. Неналежне виконання посадових обов'язків щодо забезпечення якості освітнього процесу в межах компетенції працівника.

4.7. Порушення норм і вимог академічної доброчесності.

4.8. Несвоєчасність, неякісність і недостовірність усіх видів інформації, у тому числі звітної документації щодо своєї діяльності.

4.9. Недотримання норм і правил з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

4.10. Дотримання та виконання встановлених вимог щодо охорони життя і

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Елеонора ДАРМОФАЛ	Сергій ОРЛОВ	31.08.2026 р.

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУЯ ХАІ-ВК-ТП-2310.2.ПП/005:2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3.0 Стор. 10 Всього сторінок 15
--	--	--

здоров'я здобувачів вищої освіти під час проведення навчальних занять та інших заходів у межах освітнього процесу.

4.11. Порухення Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Колективного договору, норм педагогічної етики, трудової та виконавської дисципліни.

5. ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАНЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

Працівник на посаді асистента (ПП) повинен знати:

5.1. Нормативно-правові акти України з питань вищої та фахової передвищої освіти, законодавство про працю.

5.2. Законодавство України про забезпечення функціонування української мови як державної.

5.3. Законодавство у сфері запобігання та протидії корупції, а також антикорупційну програму Університету.

5.4. Положення про атестацію педагогічних працівників.

5.5. Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку Університету, локальні нормативні акти Університету, що стосуються його діяльності, та цю посадову інструкцію.

5.6. Освітні стандарти за відповідними спеціальностями (напрямами) вищої освіти, освітньо-професійні та освітньо-наукові програми.

5.7. Процедури та вимоги внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

5.8. Порядок підготовки, розробки та складання навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін та силабусів.

5.9. Основи педагогіки, психології та вікової фізіології.

5.10. Методику професійного навчання та викладання у вищій школі.

5.11. Сучасні методи, засоби та інноваційні освітні технології, зокрема методи дистанційного та змішаного навчання.

5.12. Основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання та розповсюдження інформації, необхідної для здійснення освітньої, навчально-методичної та інноваційної діяльності.

5.13. Нормативні документи Університету, що регулюють питання дотримання академічної доброчесності.

5.14. Механізми та порядок захисту і оформлення прав інтелектуальної власності на об'єкти навчально-методичного призначення.

5.15. Вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, сучасних електронно-цифрових пристроях та в інформаційно-комунікаційних системах Університету.

5.16. Нормативні документи, що регламентують статус педагогічних, науково-педагогічних та навчально-допоміжних працівників Університету, особливості регулювання їхньої праці.

5.17. Документи та вимоги системи управління якістю Університету.

5.18. Порядок оформлення навчально-методичної, звітної та проєктної документації.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Елеонора ДАРМОФАЛ 	Сергій ОРЛОВ 	31.08.2026 р.

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2.ПП/005:2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3,0 Стор. 11 Всього сторінок 15
---	---	--

5.19. Законодавство України про захист персональних даних.

5.20. Порядок ведення діловодства та організації електронного документообігу в Університеті.

5.21. Правила та норми з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду асистента (ПП) призначається особа, яка:

6.1. Має вищу освіту за ступенем магістра (або освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) за відповідною або спорідненою спеціальністю (галуззю знань) та відповідає Професійному стандарту: «Викладач ЗВО – педагогічний працівник» (7 рівень НРК).

6.2. Без вимог до стажу педагогічної та/або науково-педагогічної роботи.

6.3. Професійні досягнення: Наявність не менше 1 виду досягнень із загальноуніверситетського переліку, що наведено у Додатку до Положення про порядок прийняття на роботу, розгляд кандидатур та оцінювання компетентностей педагогічних працівників (СУЯ ХАІ-ЦЯО-П/004:2026)).

6.4. Для проведення лекційних занять працівник на посаді асистента (ПП) повинен відповідати вимогам Ліцензійних умов щодо відповідності професійної кваліфікації освітньому компоненту та наявності необхідної кількості (не менше 4) досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років.

Види досягнень визначаються відповідно до пункту 38 Ліцензійних умов та можуть підтверджуватися, зокрема, навчально-методичною, педагогічною, професійною, практичною та іншою діяльністю, передбаченою зазначеними Ліцензійними умовами.

У разі відсутності 4 видів досягнень навчальне навантаження працівника формується виключно з інших видів навчальної роботи (практичні, лабораторні, семінарські заняття, консультації, заліки) відповідно до Положення про порядок прийняття на роботу, розгляд кандидатур та оцінювання компетентностей педагогічних працівників (СУЯ ХАІ-ЦЯО-П/004:2026) та розподілу навантаження на кафедрі.

6.5. Володіє державною мовою на рівні, достатньому для виконання службових обов'язків, що підтверджується відповідно до статті 9 та статті 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Посадову інструкцію асистента (ПП) підписує завідувач кафедри, погоджують декан факультету, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та начальник

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Елеонора ДАРМОФАЛ	Сергій ОРЛОВ	31.08.2026 р.

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-2310.2.ПП/005;2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3.0 Стор. 12 Всього сторінок 15
---	---	--

юридичного відділу Університету.

7.2. Посадова інструкція асистента (ПП) затверджується ректором Університету і вводиться в дію за його наказом.

7.3. Зміни і/або доповнення до посадової інструкції асистента (ПП) вносяться у порядку, встановленому для її прийняття.

Завідувач кафедри
/повне найменування кафедри/
ПОГОДЖЕНО:

ПІБ
завідувача кафедри

Проректор з науково-педагогічної роботи

Андрій ГУМЕННИЙ

Декан факультету
/повне найменування факультету/

ПІБ декана

Начальник відділу кадрів

Тетяна СТОНОГА

Начальник юридичного відділу

Сергій ОРЛОВ

Начальник відділу охорони праці

Олександр ДАНИЛІН

Розроблено: Елеонора ДАРМОФАЛ	Перевірено: Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 31.08.2026 р.
----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента (педагогічний працівник)	СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-2310.2.ПП/005/2026 Дата: 31.08.2026 Редакція: 3.0 Стор. 13 Всього сторінок 15
---	---	--

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор
 Національного аерокосмічного
 університету
 «Харківський авіаційний інститут»

Наказ № _____ від _____ 2026 р.
 _____ Олексій ЛИТВИНОВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА (ПП)
КАФЕДРИ /ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ КАФЕДРИ/

СУЯ ХАІ-К/Номер кафедри/-ПП-2310.2.ПП/005:2026

Дата введення _____ 2026 р.

Редакція № 3

*(або інший порядковий номер редакції, якщо після 2016 року вже оновлювалась
 посадова інструкція більш ніж 3 рази)*

Харків
 2026

Розроблено: Елеонора ДАРМОФАЛ	Перевірено: Сергій ОРЛОВ	Дійсне з: 31.08.2026 р.
----------------------------------	-----------------------------	----------------------------

