

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Львівська політехніка»

«Погоджено»

Начальник відділу кадрів
_____ Д.В.Кожуров
Голова профкому
_____ В.Г.Гайдук
Начальник відділу охорони праці
_____ В.Б.Шепітчак
Начальник юридичного відділу
_____ А.М. Мороз

«Затверджено»

Проректор з науково-педагогічної
роботи та стратегічного розвитку
Національного університету
«Львівська політехніка»
_____ Л.В. Жук
«___» _____ 20 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція асистента кафедри розроблена на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р., Кодексі Законів про працю України, Статуту Національного університету «Львівська політехніка», Колективного договору Національного університету «Львівська політехніка», Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Національному університеті «Львівська політехніка».

1.2. Посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до працівника, який обіймає посаду асистента кафедри у Національному університеті «Львівська політехніка».

1.3. Асистента кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору.

1.4. У своїй професійній діяльності асистент кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.

1.5. При виконанні своїх завдань і обов'язків асистент кафедри керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними документами з організації освітньої діяльності, Статутом Національного університету «Львівська політехніка», Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора університету, директора навчально-наукового інституту і завідувача кафедри, Правилами внутрішнього розпорядку

університету, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Робочий час асистента кафедри становить 36 годин на тиждень.

1.7. Майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, які створені асистентом кафедри при виконанні його функціональних обов'язків, належать Національному університету «Львівська політехніка».

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

2.2. Виконує затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.3. Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки і практики.

2.4. Контролює самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням

2.5. Керує курсовими та бакалаврськими кваліфікаційними роботами (проектами) студентів.

2.6. Керує науково-дослідною роботою студентів.

2.7. Бере участь у розробленні навчально-методичних матеріалів з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщенні цих матеріалів у Віртуальному навчальному середовищі Львівської політехніки й систематичному їх оновленні.

2.8. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.

2.9. Бере участь в оформленні та поданні запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.

2.10. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.

2.11. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, інституту, університету.

2.12. Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарів.

2.13. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.14. Дотримується принципів та положень Кодексу академічної доброчесності університету.

2.15. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

2.16. Виконує доручення завідувача кафедри, директора інституту, керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

3. ПРАВА

Асистент кафедри має право:

3.1. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.

3.2. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

3.3. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

3.4. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

3.5. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.

3.6. Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.

3.7. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця.

3.8. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Асистент кафедри несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку університету.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Асистент кафедри повинен знати:

5.1. Чинне законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними спеціальностями.

5.2. Внутрішні нормативні документи університету, зокрема щодо організації освітнього процесу, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, правил внутрішнього розпорядку тощо.

5.3. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5.4. Теоретичний матеріал з навчальних дисциплін, які викладає, зокрема передові досягнення у розвитку науки і практики з предметної сфери знань.

5.5. Сучасні методи організації та проведення навчальних занять і наукових досліджень.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) з відповідної спеціальності чи галузі знань.

Завідувач кафедри _____ П.І.П.
(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлені:

№ з/п	ПІБ асистента	Підпис