|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вищий навчальний заклад Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»«\_\_»\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_ м. Київ**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****Асистент кафедри**  |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ****Проректор з навчально-виховної роботи**  **О.П.Коляда** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.** |

1. **Загальні положення**

Асистент кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників.

З асистентом кафедри укладається контракт. Асистент підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

Асистент кафедри має знати: законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; галузеві освітні стандарти відповідно до програм 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; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; українську мову.

На період відсутності асистента кафедри його функціональні обов’язки виконує працівник, призначений у встановленому порядку.

Невід’ємною частиною цієї посадової інструкції є паспорт посади асистента кафедри, що додається.

У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції завідувач кафедри розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі організаційної роботи та контролю разом з наказом на її затвердження. Копії: 1 примірник – у відділі по роботі з персоналом, 2-й примірник – на робочому місці.

Працівник, який приймається на посаду асистента кафедри, до початку роботи повинен бути ознайомлений з даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

1. **Завдання та обов’язки**

1. Досконало володіти своїм предметом (предметами), методикою викладання та управління навчально-пізнавальною діяльністю студента.

2. Забезпечувати викладання українською мовою.

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

4. Впроваджувати в навчальний процес сучасні інноваційні методи, формувати у студентів навичок творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо), застосовувати сучасні новітні знання з педагогіки, психології,

* 1. 3. Організовувати та забезпечувати контроль самостійної роботи студентів, аналізувати їх успішність.
	2. 4. Брати участь у науково-методичній роботі кафедри університету (факультету).
	3. 5. Контролювати виконання студентами вимог охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності.
	4. 6. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
	5. 7. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.
	6. 8. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.
	7. 9. Здійснювати профорієнтаційну роботу серед потенційних вступників до університету з метою забезпечення прийому студентів в межах ліцензійних обсягів.
	8. 10. Брати участь у проведенні акредитації і ліцензуванні спеціальностей, акредитації університету за певним рівнем.
	9. 11. Брати участь у формування позитивного іміджу університету (публікації у пресі, виступи на телебаченні, інтерв»ю на радіо, розробка презентаційних матеріалів, публікацій, лекції, круглі столи тощо).
	10. 12. Брати участь у розробці (оновленні) навчально-методичних комплексів дисциплін.
	11. 13. Своєчасно та якісно виконувати інші завдання та доручення завідувача кафедри в межах своєї компетенції.
	12. 14. Бути присутнім на засіданнях кафедри.
	13. 15. Організовує та підтримує роботу в MOODLE, а саме: своєчасне наповнення та підтримку у актуальному стані навчальних курсів, використання дистанційної форми навчання за допомогою сайту MOODLE згідно педагогічного навантаження викладачів, забезпечення оновлення та поповнення навчальних курсів.
	14. 16. На вимогу завідувача кафедри надавати письмові звіти щодо стану виконання індивідуального плану та інших доручень.

**3. Права**

Асистент кафедри має *право*:

1. Вносити пропозиції завідувачу кафедри щодо поліпшення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

2. Відвідувати заняття науково-педагогічних працівників кафедри згідно із графіком взаємних відвідувань і відкритих занять.

3. Вносити пропозиції завідувачу кафедри щодо заохочення окремих студентів або накладення на них стягнень.

4. Здійснювати керівництво підготовкою молодих спеціалістів.

5. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, статутом, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку університету;

3.6. На безпечні та належні умови праці.

**4. Відповідальність**

Завідувач навчально-наукової лабораторії несе *відповідальність* за:

4.1. неналежне виконання наказів президента, рішень Вченої ради, ректорату, зборів (конференції) трудового колективу, інших нормативних документів університету;

4.2. неякісність реалізації завдань та обов’язків , викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції;

4.3. недостовірність даних, які надаються керівництву університету та органам держаної влади;

4.4. нанесення матеріальної шкоди університету;

4.5. несвоєчасне надання інформації університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або студентами злочинів; масове збурення студентів з різних причин; появу в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію навчально-виховного процесу тощо;

4.6. несумлінне та своєчасне виконання покладених на нього та кафедру завдань та функцій, визначених Положенням про кафедру та цією інструкцією;

4.7. недотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

4.8. неефективне використання робочого часу;

4.9. порушення режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.10. розголошення конфіденційної інформації;

За невиконання або неналежне виконання асистентом кафедри посадових обов’язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень асистента кафедри може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

У відповідності з колективним договором університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків Асистент кафедри може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

**5. Повинен знати**

**Асистент кафедри повинен *знати*:** Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом. Законодавчі і нормативні правові акти, наукові проблеми відповідної галузі знань, науки і техніки, вітчизняні та зарубіжні досягнення з цих питань. Встановлений порядок організації, планування і фінансування, проведення та впровадження наукових досліджень і розробок. Порядок укладення та виконання договорів при спільному виконанні робіт з іншими установами, організаціями і підприємствами. Наукове обладнання підрозділу, правила його експлуатації. Порядок складання заявок на придбання приладів, матеріалів, іншого наукового обладнання. Системи управління науковими дослідженнями і розробками, організації, оцінки та оплати праці науковців, форми їхнього матеріального заохочення. Діючі положення по підготовці і підвищенню кваліфікації кадрів. Керівні матеріали по організації діловодства. Трудове законодавство. Правила і норми охорони праці.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

**Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.** Асистент кафедри повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Асистент кафедри співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що входять до його компетенції, а саме: деканат, відділ науково-дослідної, відділ організації навчального процесу, відділ організації виховної діяльності, Центр інклюзивних технологій навчання, Інститут відкритої освіти, бібліотека.

**8. Порядок оцінки роботи працівника**

Робота асистента кафедри оцінюється:

1. безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;

2. атестаційною комісією університету – періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності і атестації персоналу», у відповідності до графіку атестації, затвердженого наказом президента університету;

Основними критеріями оцінки роботи асистента кафедри є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

**ПОГОДЖЕНО:**

Директор Інституту соціальних технологій С. Г. Адирхаєв

Начальник

відділу по роботі з персоналом Т. А. Гергель

Начальник юридичного відділу В. Г. Шамрай

Додаток

до посадової інструкції

Асистент кафедри психології

Інститут соціальних технологій

|  |
| --- |
| **Паспорт посади** **Асистент кафедри психології****Інститут соціальних технологій** |
| **№ з/п** | **Функції** | **Ключові професійні компетенції** | **Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові)** | **Особливості корпоративної культури** |
| 1 |  |  |  | ДоброзичливістьЗнання української мови;Бажання розвиватись;Вміння працювати в умовах стресу;…. |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Аркуш ознайомлення

з посадовою інструкцією Асистент кафедри психології

Інститут соціальних технологій

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата ознайомлення | Підпис про ознайомлення | Прізвище та ініціали |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |