

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



Система менеджменту якості


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

АСИСТЕНТА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(КП - 2310.2)

СМЯ НАУ ПІ 5.3 (08) – 03 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (08) – 03 – 2023
		стор. 2 з 11	

УНЕСЕНО:

ВІДДІЛОМ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

НАКАЗОМ РЕКТОРА ВІД 12.09 2023 р. № 335/ог

(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Розробник		Алла ГОРОБЕЙ	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія Володимирівна КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Врахований примірник



**Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
АСИСТЕНТА КАФЕДРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Шифр
документа

СМЯ НАУ ПІ 5.3
(08) – 03 – 2023

стор. 3 з 11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність асистента кафедри Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Асистента кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету відповідно до вимог трудового законодавства. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті.

1.3. У своїй діяльності асистент кафедри керується цією посадовою інструкцією, а також: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом НАУ, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про Факультет, Положенням про кафедру, наказами ректора та розпорядженнями проректорів університету.


1.4. Посадове підпорядкування асистента кафедри:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Завідувачу кафедри
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Декану факультету (директору навчально-наукового інституту), проректору з навчальної роботи, ректору
1.4.3	Наявність підлеглих	-
1.4.4	Працівника заміщає	Старший викладач, викладач
1.4.5	Працівник заміщає	Асистента, викладача-стажиста

1.5. Дана посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог Документованої процедури «Управління задокументованою інформацією Національного авіаційного університету», «Інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті» та «Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника» у такий спосіб: контрольний примірник зберігається у справах структурного підрозділу, врахований примірник передається до відділу кадрів, копія врахованого примірника зберігається на робочому місці працівника.

1.6. Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» та затверджуються і доводяться до відома працівника в установленому порядку під підпис за два місяці до часу їх введення.

1.7. Ця посадова інструкція пронумерована та скріплена підписами уповноваженої особи.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (08) – 03 – 2023
		стор. 4 з 11	

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Асистент кафедри:

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

2.5. Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології, забезпечує високу ефективність педагогічного і наукового процесів на основі сучасних педагогічних та інформаційних технологій, удосконалює методичне забезпечення і використовує у своїй науково-педагогічній діяльності результати наукових досліджень.

2.6. Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.

2.7. Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти.

2.8. Бере участь у розробленні навчально-методичних матеріалів з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали в репозитарії Національного авіаційного університету й систематично їх оновлює.

2.9. 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.

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


2.11. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проєктах міжнародної академічної співпраці.

2.12. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (навчально-наукового інституту), університету.

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

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

2.15. Дотримується у своїй діяльності принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (08) – 03 – 2023
		стор. 5 з 11	

2.16. Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів.

2.17. 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.

2.18. Виконує доручення завідувача кафедри, декана факультету (директора навчально-наукового інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.19. Забезпечує дотримання вимог безпеки роботи в навчальному процесі відповідно до Системи управління охороною праці в Національному авіаційному університеті, затвердженої наказом від 15.02.2022 р. №069/од.

3. ПРАВА

Асистент кафедри має право:

3.1. У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), Комісію з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).

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

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

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


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

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

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

3.8. Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

3.9. Вимагати у керівників структурних підрозділів та інших фахівців інформацію і документи, потрібні для виконання своїх посадових обов'язків.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (08) – 03 – 2023
		стор. 6 з 11	

3.10. 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

5.1. Асистент кафедри повинен знати:


- основи педагогіки та педагогічної психології;
- основи фізіології, гігієни;
- основи теорії і методів управління освітніми системами;
- планування й організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;
- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан галузі знань з дисциплін, які він викладає;
- культуру спілкування і службову етику.

5.2. Зовнішні документи:

- накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу;
- закон України «Про вищу освіту», «Про освіту», КЗпП;
- постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки;
- нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України;
- нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи інших органів системи управління освіти та науки (Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Національного агентства кваліфікацій тощо).

5.3. Внутрішні документи:

- Статут університету;
- Положення про Факультет;
- Положення про кафедру;
- Настанову з якості НАУ;
- Політику університету в сфері якості НАУ;
- накази ректора та розпорядження проректора з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
- Цілі університету в сфері якості;

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (08) – 03 – 2023
		стор. 7 з 11	

- Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
- правила внутрішнього розпорядку НАУ;
- Інструкцію з діловодства у Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства за зверненням громадян у Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науково-педагогічного працівника Національного авіаційного університету;
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті;
- Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в Національному авіаційному університеті та інші нормативні документи у сфері академічної доброчесності, Декларацію про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ;
- інші внутрішні нормативні документи в сфері освітньої, наукової та управлінської діяльності;
- посадові інструкції асистента, викладача-стажиста.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

6.2. Вільне володіння державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту або сертифікатом про рівень володіння державною мовою, який видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Асистент кафедри безпосередньо контактує зі: здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, завідувачем кафедри, деканом факультету (директором навчально-наукового інституту); взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо.

7.1.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету.

