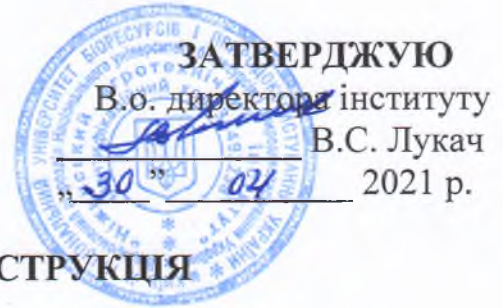


**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Найменування посади – асистент кафедри.
- 1.2. Посада асистента кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).
- 1.3. Ким призначається, переводиться, переміщується і звільняється посадова особа – директором інституту.
- 1.4. Посада асистента кафедри є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний асистент кафедри призначається на посаду наказом директора. Особа може бути призначена на посаду асистента кафедри наказом директора за поданням завідувача кафедри до проведення конкурсного заміщення цієї посади. Асистент кафедри звільняється з посади згідно норм трудового законодавства, в тому числі згідно умов укладеного контракту.
- 1.5. Безпосередній керівник – завідувач кафедри.
- 1.6. У своїй практичній діяльності асистент кафедри керується чинним законодавством України про освіту, про працю і про запобігання корупції, освітньо-професійними програмами підготовки фахівців, планами науково-методичної, наукової та виховної роботи, а також наказами і розпорядженнями директора інституту, декана та завідувача кафедри.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ**

- 2.1. Трудова функція: проводить навчальну, методичну та виховну роботу у відповідності до розподілу педагогічного навантаження і обов'язків між співробітниками кафедри.
- 2.2. Перелік робочих завдань, що вирішуються:
  1. Бере участь у підготовці підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і розробок, пакетів завдань з контролю знань студентів.
  2. Веде виховну роботу зі студентами на заняттях і в позаурочний час.
  3. Впроваджує в навчальний процес сучасні інноваційні методи, формує у студентів навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо), застосовує сучасні новітні знання з педагогіки, психології, забезпечує поглиблене вивчення теоретичного матеріалу шляхом практичних і лабораторних занять.

4. Керує самостійною, науково-дослідною роботою студентів та здійснює її методичне забезпечення.

5. Своєчасно подає на кафедру та до навчально-методичного відділу звіти про виконання індивідуального плану роботи за місяць, семестр, рік.

6. Систематично підвищує свою наукову-педагогічну кваліфікацію.

7. Проводить систематичну роботу щодо вдосконалення робочих навчальних програм із дисциплін, їх методичного забезпечення та обладнання навчальних лабораторій кафедри.

8. Розробляє і переглядає інструкції з охорони праці для кабінетів, лабораторій, спортивних залів, майстерень.

9. Здійснює навчання та інструктаж з охорони праці під час робіт, що передбачені навчальними програмами і при виконанні практичних робіт з професії з обов'язковою реєстрацією у відповідному журналі.

10. Забороняє використання обладнання, не передбаченого типовим переліком, в тому числі нестандартного, саморобного, яке встановлене в лабораторіях, кабінетах, цехах, на полігонах тощо без дозволу відділу охорони праці.

11. Контролює дотримання здорових і безпечних умов проведення виробничої практики студентів на підприємствах і установах, забороняє виконання ними робіт, що не передбачені умовами договору.

12. Повідомляє завідувача кафедри, декана та відділ охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчально-виховного процесу, бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку. Організовує надання долікарської допомоги потерпілому.

2.3. Якість, обсяг, умови виконання завдань – поставлені завдання повинні виконуватись якісно, своєчасно та у повному обсязі за наявності відповідних умов.

2.4. Порядок, характер і періодичність звітності – асистент звітує про свою роботу на засіданні кафедри один раз на рік.

2.5. Порядок заміщення обов'язків тих, хто захворів/тих, хто відряджений – заміщувати обов'язки може інший науково-педагогічний працівники кафедри.

2.6. Робочий час визначається Правилами внутрішнього розпорядку та підлягає його дотриманню.

2.7. Використання службової оргтехніки, зв'язку, матеріалів. Службова оргтехніка, засоби зв'язку та надані у користування матеріали і обладнання повинні використовуватись раціонально.

### **3. ПРАВА**

3.1. Має право:

1. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету, директору інституту щодо поліпшення навчальної, наукової та виховної робіт.

2. Відвідувати заняття співробітників кафедри і факультету згідно з графіком взаємних відвідувань та відкритих занять.

3. Брати участь в обговоренні навчальних планів та програм дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх поліпшення.

4. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення окремих студентів та накладення на них стягнень.

5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Інституту, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник несе відповідальність за:

4.1. Невиконання плану навчальної, методичної, виховної робіт.

4.2. Несвоєчасне та якісне проведення всіх видів занять згідно з розкладом. Зрив занять при цьому без поважних причин розцінюється як грубе порушення трудової дисципліни.

4.3. Нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.

4.4. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час навчально-виховного процесу.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

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

5.2. Внутрішні нормативні документи Інституту, зокрема щодо організації освітнього процесу, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, щодо дотримання 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.

#### 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

#### УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчально-виховної роботи

Деничук О.О. [підпис] "30" 04 2021 р.

Провідний юрист

Лодзинський М.О. [підпис] "30" 04 2021 р.

Провідний фахівець  
відділу кадрів

Ліщенко Н.В. [підпис] "30" 04 2021 р.