

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

 А.В.Васильєв

" 22 " 05. 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора

від 22.05 20 18 р. № 0385-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді асистента

ТПІ-ПВС-05

Версія 03

1 Загальні положення

- 1.1 Посада асистента належить до категорії науково-педагогічних працівників.
- 1.2 Працівник призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 На посаду асистента призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним особа.
- 1.4 Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.
- 1.5 На працівника розповсюджуються положення Закону України "Про вищу освіту" щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.
- 1.6 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).
- 1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник на посаді асистента зобов'язаний:

- додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо університетської бази, у тому числі Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, даної ТПІ;
- брати участь в організаційній, організаційно-методичній та виховній роботі в університеті, на кафедрі;
- постійно підвищувати педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, професійний рівень, впроваджувати інноваційні підходи до навчання та сучасні інформаційно-комунікаційні, комп'ютерні технології, e-learning тощо, у встановлені терміни проходити підвищення кваліфікації;
- забезпечувати високий науково-теоретичний та методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді асистента. ТПІ-ПВС-05	Стор. 2
СумДУ		Версія 03

- проводити види навчальних занять відповідно до затвердженого у встановленому порядку розподілу навчальних доручень кафедри;
- під керівництвом професора, доцента брати участь в укладанні підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів;
- брати участь у проведенні контрольних заходів, оцінюванні навчальної роботи студентів;
- брати участь у міжнародній науково-освітній діяльності, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо;
- бути виконавцем науково-дослідної тематики;
- щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності на засіданні кафедри.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді асистента повинен знати законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; галузеві освітні стандарти за відповідними програмами 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; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; державну мову.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду асистента призначається особа, яка має повну вищу освіту без вимог до стажу роботи.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді асистента має право на:

- залучення у встановленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників кафедри та інших підрозділів університету до наукових досліджень;
- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- підписання та візування документів у межах своєї компетенції;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

6.1 Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

6.2 Працівник на посаді асистента:

- є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді асистента. ТПІ-ПВС-05	Стор. 3
СумДУ		Версія 03

- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проводить із здобувачами освіти інструктаж із безпеки життєдіяльності згідно з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності СумДУ;
- здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ (ДТПІ) складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Начальник відділу кадрів

В.о. начальника відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку ТПІ

В.Д. Карпуша

О.Є. Крупіна

К.С. Босенко

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна