

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Центральноукраїнського
національного технічного університету
Володимир КРОПІВНИЙ
_____ 2023р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ ЕКОНОМІКИ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

I. Загальні положення

1. Асистент кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників. Посада асистента кафедри є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний асистент кафедри призначається на посаду наказом ректора університету.

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

4. 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; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; українську мову.

II. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

III. Завдання та обов'язки

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

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 здобувачів вищої освіти навичок творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо), застосовувати сучасні новітні знання з педагогіки, психології, забезпечувати поглиблене вивчення теоретичного матеріалу шляхом практичних і лабораторних занять.

5. Організовувати та забезпечувати контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти, аналізувати їх успішність.

6. Брати участь у науково-методичній роботі кафедри університету (факультету).

7. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти вимог охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності.

8. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

9. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.

10. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

11. Здійснювати профорієнтаційну роботу серед потенційних вступників до університету з метою забезпечення прийому здобувачів вищої освіти в межах ліцензійних обсягів.

12. Брати участь у проведенні акредитації і ліцензуванні спеціальностей, акредитації університету за певним рівнем.

13. Брати участь у формуванні позитивного іміджу університету (публікації у пресі, виступи на телебаченні, інтерв'ю на радіо, розробка презентаційних матеріалів, публікацій, лекції, круглі столи тощо).

14. Брати участь у розробці (оновленні) навчально-методичних комплексів дисциплін.

15. Своєчасно та якісно виконувати інші завдання та доручення завідувача кафедри в межах своєї компетенції.

16. Бути присутнім на засіданнях кафедри та інших нарадах.

17. До початку навчального року скласти індивідуальний план роботи на навчальний рік та двічі на рік наприкінці кожного семестру звітувати про його виконання на засіданні кафедри.

18. На вимогу завідувача кафедри надавати письмові звіти щодо стану виконання індивідуального плану та інших доручень.

IV. 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, декану факультету щодо заохочення окремих здобувачів вищої освіти або накладення на них стягнень.
4. Здійснювати керівництво підготовкою молодих спеціалістів.
5. Обирати та бути обраним до Вченої ради університету, факультету.

V. Відповідальність

Асистент кафедри несе відповідальність за:

1. Невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків індивідуального плану роботи та використання робочого часу відповідно до встановлених вимог.
2. Організацію та якість проведення навчальних занять згідно з затвердженим розкладом.
3. Забезпечення високого рівня підготовки здобувачів вищої освіти із дисциплін, які викладає.
4. Стан виконання дорученої йому роботи кафедри.
5. Забезпечення безпечних умов праці здобувачів вищої освіти під час проведення навчальних занять.
6. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку університету, Колективного договору та Статуту ЦНТУ.
7. Виконання вимог ч.1 ст.48 Закону України «Про вищу освіту».

Завідувач кафедри



Тетяна РЯБОВОЛИК

Погоджено:

Проректор

з науково-педагогічної роботи

Начальник відділу кадрів

Юрисконсульт





Андрій КИРИЧЕНКО

Тетяна ВЕЛИЧКО

Євгеній ЦЕХМІСТЕР

З посадовою інструкцією асистента кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності від «_____» _____ 2023р. ознайомлені:

№ з/п	ПІБ асистента	Підпис
1	Анна ДОРЕНСЬКА	
2	Тетяна ТУШЕВСЬКА	
3	Олександр ЩЕЛЬНИК	