

Код ДКУД 0101012

Київський національний університет
будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Петро КУЛКОВ

«17» 01 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

17.01.2024 № 1.7-04-163/24

АСИСТЕНТА КАФЕДРИ

ТЕХНОЛОГІЙ ЗАХИСТУ
НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА
ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ
ФАКУЛЬТЕТУ ІНЖЕНЕРНИХ СИСТЕМ ТА ЕКОЛОГІЇ
Код КП 2310.2; 20199



1. Загальні положення

1.1. Асистент кафедри належить до професійної групи "Професіонали".

1.2. Призначається на посаду асистента та звільняється з неї наказом ректора Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – КНУБА) з дотриманням вимог чинного законодавства про працю, зокрема, Кодексу законів про працю України.

1.3. Обрання особи на посаду асистента кафедри проводиться відповідно до строкового трудового договору. Укладанню трудового договору передуює конкурсний відбір. Порядок обрання на посаду визначається Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників в університеті.

1.4. Асистент у своїй роботі керується чинним законодавством України, Статутом КНУБА, дорученнями та вказівками завідувача кафедри, наказами, розпорядженнями та вказівками керівництва КНУБА та Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), цією посадовою інструкцією, Положенням про кафедру, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними актами, затвердженими в установленому порядку.

1.5 Асистент підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

1.6. На період тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини) асистент його обов'язки виконує інша особа в установленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.7. На період тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини) працівників кафедри асистент виконує їх обов'язки в установленому порядку.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого часу.

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

2.3. Проводить індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами.

2.4. Проводить консультації з навчальних дисциплін протягом семестру.

2.5. Бере участь у розробленні програм проведення виробничої (навчальної) та переддипломної практики.

2.6. Підвищує свою професійну підготовку, удосконалює спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність.

2.7. Бере участь у науково-дослідній роботі кафедри.

2.8. Бере участь у розробці навчально-методичних матеріалів.

2.9. Організовує та забезпечує контроль самостійної роботи студентів, аналізує їх успішність.

2.10. Бере участь у розвитку та вдосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, розробляє методику її використання, вживає заходи щодо її збереження та підтримання у належному стані.

2.11. Бере участь у засіданні кафедри.

2.12. Виконує окремі доручення завідувача кафедри з приводу експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій.

2.13. Застосовує сучасні новітні знання з педагогіки, психології.

2.14. Підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

2.15. Формує у студентів навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу.

2.16. Поважає права й особисту гідність студентів, виявляє турботу про їхній культурний розвиток.

2.17. Контролює виконання студентами вимог з охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності, гігієни праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

2.18. Виконує у межах своєї компетенції інші окремі доручення завідувача кафедри.

2.19. Бере зобов'язання щодо нерозголошування персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді та службову інформацію, якою володіє КНУБА.

3. Права

Асистент має право:

3.1. За дорученням представляти інтереси КНУБА з питань, що відносяться до компетенції кафедри в установленому порядку.

3.2. Приймати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3.3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва КНУБА, що стосуються його діяльності.

3.4. Уносити на розгляд кафедри пропозиції з вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.5. У межах своєї компетенції повідомляти завідувача кафедри про всі недоліки, виявлені в процесі його професійної діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.6. У межах своєї компетенції здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів.

3.7. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.8. Викладати навчальні матеріали за своїми методиками, самостійно обирати методи і засоби навчання, теми для наукових досліджень.

3.9. Брати участь у науково-дослідній роботі на умовах штатного сумісництва.

3.10. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.11. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.12. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку інших працівників КНУБА.

4. Відповідальність

Асистент кафедри несе відповідальність:

4.1. За низький професійний рівень організації і проведення навчальної та навчально-методичної роботи за видами навчальних занять дисциплін, які він викладає.

4.2. За проведення навчальних занять у меншому обсязі, ніж заплановано в робочій навчальній програмі з дисципліни.

4.3. За низькі вимоги до якості підготовки студентів за окремими видами навчальних занять.

4.4. За порушення або невиконання порядку проведення навчальних занять, встановленого затвердженим розкладом навчальних занять.

4.5. За порушення академічних прав і свобод студентів.

4.6. За порушення правил охорони праці та виробничої санітарії.

4.7. За неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.

4.8. За незабезпечення безпечних умов праці студентів під час проведення навчальних занять.

4.9. За невиконання обов'язків, передбачених Статутом університету, чинними правовими актами і цією посадовою інструкцією.

4.10. За інші порушення в процесі виконання своїх службових обов'язків.

4.11. За розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді та службову інформацію, якою володіє КНУБА;

5. Повинен знати

Асистент кафедри повинен знати:

5.1. Педагогіку та педагогічну психологію.

5.2. Основи фізіології та гігієни.

5.3. Теорію і методи управління освітніми системами.

5.4. Планування і організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи.

5.5. Організацію методичної, науково-методичної роботи.

5.6. Організацію наукових досліджень.

5.7. Сучасний стан галузі знань з дисциплін, які він викладає.

5.8. Культуру спілкування і службову етику.

5.9. Накази Міністерства освіти і науки, України, що стосуються навчального процесу.

5.10. Нормативно-правові та методичні документи щодо організації навчального процесу, науково-дослідної діяльності.

5.11. Статут університету.

5.12. Положення про кафедру.

5.13. Розпорядчі документи керівництва КНУБА щодо планування, організації та контролю навчального процесу.

5.14. Правила внутрішнього розпорядку КНУБА.

5.15. Правила та норми з охорони праці, гігієни праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

5.16. Інструкцію з діловодства у КНУБА.

5.17. Положення про обрання на роботу науково-педагогічних працівників в університеті.

5.18. Посадову інструкцію.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. ~~Човна~~ вища освіта за профілем кафедри або, друковані наукові та навчально-методичні праці, є випускником аспірантури (або навчається в аспірантурі). Стаж науково-педагогічної роботи чи практичної діяльності не обов'язковий.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав асистент кафедри безпосередньо взаємодіє із завідувачем кафедри, деканом факультету, або особами, які виконують їх обов'язки, головним бухгалтером, начальниками планово-фінансового відділу, відділу кадрів, юридичного відділу та іншими начальниками (керівниками) і працівниками структурних підрозділів КНУБА або особами, які виконують їх обов'язки. У межах своєї компетенції також контактує з посадовими особами та фахівцями інших підприємств, установ і організацій.