Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. ректора**

**Державного біотехнологічного університету**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руслан ТИХОНЧЕНКО

(підпис)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

**П О С А Д О В А І Н С Т Р У К Ц І Я**

Асистента кафедри ***(вказати назву кафедри)***

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Інструкція розроблена на підставі Кодексу законів України про працю, закону України «Про вищу освіту», закону України «Про освіту», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників – Випуск 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 № 336 (зі змінами), з урахуванням вимог Закону України «Про охорону праці» (в редакції від 21.11.2002 № 229-IV)(зі змінами), згідно зі статтею 13 якого у посадових інструкціях повинні бути визначені обов’язки з питань охорони праці, права та відповідальність посадових осіб за виконання покладених на них функцій.

1.2. Асистент кафедри ***(вказати назву кафедри)*** призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством України порядку за наказом ректора.

1.3.Асистент кафедри залучається до роботи на кафедрі на конкурсній основі на підставі укладання строкового трудового договору (контракту). Порядок укладання трудового договору (контракту) визначається Кодексом законів України про працю.

1.4. У своїй практичній діяльності асистент кафедри ***(вказати назву кафедри)*** керується законодавством України про освіту і працю, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про кафедру, посадовою інструкцією, програмами навчальних дисциплін, розкладом занять, інструкціями з охорони праці та безпеки праці, наказами ректора університету, розпорядженнями декана факультету та завідувача кафедри.

1.5.Термін дії даної інструкції – з моменту її затвердження.

1.6. Перегляд даної інструкції здійснюється згідно з встановленим порядком за потребою і обов’язково при змінах організаційної структури та Положення про кафедру ***(вказати назву кафедри)***, що стосуються даної посади, а також при змінах у пункті 1.1 даної інструкції.

**2. ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ**

Посадові обов’язки асистента кафедри включають:

2.1. Розроблення та оновлення програм навчальних дисциплін, підготовка навчальних і методичних матеріалів:

* оновлення програм навчальних дисциплін відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості;
* розробка силабусів та робочих програм навчальних дисциплін;
* підготовка навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін у формі, оптимально придатній для розуміння та сприйняття студентами;
* своєчасна інтеграція нових наукових даних у зміст навчальних дисциплін, у необхідних обсягах і формах;
* виявлення, аналіз і врахування вимог та очікування студентів, роботодавців та інших стейкхолдерів під час періодичного перегляду й оновлення програм навчальних дисциплін.

2.2. Викладання, консультативна підтримка студентів:

* викладання змісту навчальних дисциплін в обсягах, оптимально придатних для сприйняття студентами і здобуття ними очікуваних результатів навчання;
* встановлення зв’язку змісту навчальної дисципліни з актуальними потребами суспільства, економіки, науки та ринку праці;
* адаптація викладання навчальних дисциплін відповідно до форми здобуття вищої освіти;
* обрання видів навчальних занять, що забезпечують досягнення результатів вивчання дисципліни;
* викладання із застосуванням сучасних і ефективних методів і технологій, що забезпечують досягнення результатів вивчання дисципліни;
* підтримка і стимулювання дискусій та самостійної думки студентів під час навчальних занять;
* організація індивідуальної та групової роботи з використанням методів і способів, які дозволять розвивати здібності, враховувати психологічні особливості та освітні потреби студентів;
* аналіз і вдосконалення власних методів викладання;
* взаємодія зі студентами на засадах партнерства та взаємоповаги;
* надання групових та індивідуальних консультацій студентам з питань змісту та вивчення навчальних дисциплін;
* надання групових та індивідуальних консультацій студентам з питань самостійної та аудиторної роботи, практичної підготовки;
* надання групових та індивідуальних консультацій студентам щодо використання і безпечної експлуатації лабораторного обладнання (за необхідності) ;
* консультування студентів з питань вибору ними навчальних дисциплін, самоорганізації в процесі навчання;
* консультування студентів з питань їх професійного самовизначення;
* допомога студентам в адаптації до умов навчання;
* формування у студентів навичок етичної та соціально-відповідальної поведінки.

2.3. Оцінювання результатів навчання:

* визначення цілей оцінювання;
* оцінювання результатів навчання із застосуванням методів і технологій, що найкраще відповідають цілям оцінювання, змісту і характеру навчальних дисциплін, їх окремих складників;
* планування і організація оцінювання результатів навчання;
* контроль дотримання вимог і правил академічної доброчесності студентами під час проведення оцінювання результатів навчання;
* аналіз і обговорення зі студентами обсягів і характеру здобутих ними результатів навчання з дисциплін або їх складників за результатами оцінювання;
* обґрунтування і обговорення зі студентами способів покращення їхніх результатів навчання.

2.4. Виконання дослідницьких творчих проєктів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав:

* збирання, узагальнення, структурування і систематизація інформації, даних, необхідних для дослідження/реалізації творчого проєкту;
* здійснення дослідження/творчого проєкту із застосуванням відповідних наукових/творчих методів, підходів;
* аналіз та підсумовування результатів дослідження/творчого проєкту;
* підготовка звітів, статей, монографій за результатами наукового дослідження, звіту за результатами творчого проєкту відповідно до встановлених вимог;
* підготовка заявки на видачу патентів на винахід, корисну модель, документів, що засвідчують право автора на твір, відповідно до встановлених вимог.

2.5. Участь у роботі кафедри, інших колегіальних органів, професійних об’єднань, організація освітніх та наукових заходів:

* аналіз документів і матеріалів;
* участь у фахових дискусіях;
* підготовка до публікації матеріалів наукових, освітніх заходів.

2.6. Проведення профорієнтаційної роботи.

2.7. Володіння повним переліком загальних компетентностей.

2.8. Володіння внутрішньою мотивацією та прояв здатності до власного професійного розвитку, у тому числі з допомогою викладачів, що мають вищу кваліфікацію.

2.9 Проведення виховної роботи зі здобувачами вищої освіти на заняттях і в позаурочний час, активна участь в культурно-виховній роботі зі студентами, сприяння розвитку гармонійно розвинутої особистості.

**3. ПРАВА**

Асистент кафедри ***(вказати назву кафедри)*** має право:

3.1. на отримання інформації, що стосується виконання службових обов’язків;

3.2. на охорону праці;

3.3. на користування оргтехнікою, бібліотекою;

3.4. вибирати форми і методи викладання навчального матеріалу згідно з робочими навчальними програмами дисциплін відповідно до встановлених обсягів і рівня засвоєння знань;

3.5. пропонувати перспективні, пошукові теми науково-дослідних робіт;

3.6. приймати участь у конкурсах на відкриття державного фінансування науково-дослідних робіт, здобуття грантів;

3.7. вносити пропозиції завідувачу кафедри, та керівництву університету щодо удосконалення роботи кафедри, поліпшення навчальної, наукової та виховної робіт, використання ECTS;

3.8. виконувати роботи з впровадження досягнень науки, техніки тощо у виробництво на господарських засадах під егідою університету;

3.9. брати участь в обговоренні навчальних планів та програм дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх поліпшення;

3.10. відвідувати заняття співробітників кафедри і факультету відповідно до графіка взаємних відвідувань та відкритих занять;

3.11. вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення співробітників, окремих студентів;

3.12. ***(навести додаткові права згідно з напрямком діяльності кафедри)***.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Асистент кафедри ***(вказати назву кафедри)*** несе відповідальність за:

4.1. неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, передбачених цією посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;

4.2. низький рівень навчально-виховного процесу;

4.3. невідповідність планів роботи вимогам нормативних документів;

4.4. неякісне надання освітніх послуг;

4.5. низький методичний та науковий рівень викладання закріпленої дисципліни;

4.6 незадовільне використання навчально-методичного забезпечення;

4.7. відсутність та неактуальність документів кафедри, що знаходяться на обліку;

4.8. нераціональне використання різноманітних ресурсів;

4.9. невиконання (неякісне або неповне виконання) індивідуального плану роботи, у тому числі планів навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт;

4.10. недотримання робочих навчальних планів, графіків навчального процесу;

4.11. недотримання принципів академічної доброчесності;

4.12. необґрунтованість і неякісну розробку планів і звітів;

4.13. невиконання наказів, розпоряджень керівництва університету;

4.14. невиконання рішень кафедри та розпоряджень завідувача кафедри;

4.15. несвоєчасне і неякісне представлення вихідної інформації та звітів;

4.16. не підтримання здорових та безпечних умов роботи;

4.17. недотримання вимог законодавчих та нормативних документів з охорони праці, безпечної експлуатації обладнання та приладів, технічних умов, методик тощо;

4.18. недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, безпеки праці, охорони праці та пожежної безпеки;

4.19. ***(навести додаткові пункти відповідальності згідно з напрямком діяльності кафедри)***.

**5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

**6. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Асистент кафедри ***(вказати назву кафедри)*** повинен знати:

* 1. Сучасні знання з предметної області, до якої належить навчальна дисципліна, в необхідному обсязі;
  2. Вимоги до результатів навчання з навчальної дисципліни, передбачені освітньою програмою;
  3. Вимоги до структури і змісту силабусу та робочої програми навчальної дисципліни;
  4. Вимоги та підходи до розроблення навчальних і методичних матеріалів;
  5. Нові наукові досягнення та тенденції розвитку предметної області, до якої відноситься навчальна дисципліна;
  6. Вимоги внутрішньої системи забезпечення якості;
  7. Методи виявлення вимог та очікувань студентів та інших стейкхолдерів стосовно навчальної дисципліни;
  8. Правила і форми організації освітнього процесу закладу вищої освіти;
  9. Особливості організації освітнього процесу для різних форм здобуття вищої освіти;
  10. Види навчальних занять;
  11. Сучасні методи і технології викладання, що можуть використовуватися для відповідної навчальної дисципліни;
  12. Методи і способи організації індивідуальної та групової роботи студентів під час навчання;
  13. Знання вікової психології, педагогіки та андрагогіки в необхідному обсязі;
  14. Методи і способи ефективної комунікації;
  15. Правила безпеки при проведенні навчальних занять з навчальної дисципліни;
  16. Методи здійснення індивідуального супроводу, наставництва, менторства;
  17. Методи розроблення критеріїв оцінювання результатів навчання;
  18. Методи і технології оцінювання результатів навчання;
  19. Вимоги і правила дотримання академічної доброчесності;
  20. Методи збору інформації, її узагальнення, структурування, систематизації;
  21. Методологію і методи дослідження/реалізації творчих проєктів;
  22. Методи аналізу, оцінювання та синтезу інформації;
  23. Вимоги до звіту, статті, монографії/презентації творчого проєкту;
  24. Методи підготовки доповідей та презентацій, художні засоби презентації творчих проєктів;
  25. Основи академічного письма;
  26. Нормативні документи і правила, що забезпечують захист інтелектуальної власності;
  27. Стратегію розвитку закладу вищої освіти;
  28. Законодавство з питань вищої освіти, плани і положення закладу вищої освіти, відповідного структурного підрозділу, колегіального органу;
  29. Стратегічні документи професійних об’єднань;
  30. Правила ділового мовлення, етику професійного спілкування;
  31. Методи і способи ефективної комунікації;
  32. Вимоги до наукової, творчої роботи студента;
  33. Стандарти вищої освіти за відповідними спеціальностями та рівнем вищої освіти, професійні стандарти для відповідних видів професійної діяльності (за наявності);
  34. Сучасні підходи до формування освітніх програм;
  35. Нормативно-правові документи, що регулюють відповідні спеціальності і галузі, види професійної діяльності (за наявності);
  36. Нові досягнення і тенденції розвитку відповідної галузі та предметної області;
  37. Вимоги та критерії акредитації освітньої програми;
  38. Сучасний стан і результати актуальних досліджень/творчих проєктів, реалізованих у відповідній галузі, сфері;
  39. Стан розвитку відповідної галузі, сфери;
  40. Державну мову.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

7.1. Асистент кафедри ***(вказати назву кафедри)*** підпорядковується і отримує робочі розпорядження від завідувача кафедри.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Завідувач кафедри | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Прізвище та ініціали) |

ПОГОДЖЕНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проректор з НПР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Прізвище та ініціали) |
| Керівник навчального відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Прізвище та ініціали) |
| Начальник відділу кадрів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Прізвище та ініціали) |
| Начальник відділу охорони праці | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Прізвище та ініціали) |
| Керівник юридичної служби | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Прізвище та ініціали) |

З посадовою інструкцією ознайомлені:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Прізвище та ініціали) |