

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

ЗАТВЕРДЖЕНО



в.о. ректора Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича

Тетяна ФЕДІРЧИК

« 30 » липень 2026 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
асистента кафедри

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Асистент кафедри є науково-педагогічним працівником кафедри Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університету) та безпосередньо здійснює освітню, наукову, методичну, міжнародну й організаційну діяльність кафедри.
- 1.2. Асистент кафедри призначається на посаду за конкурсом та звільняється з посади ректором Університету відповідно до законодавства України, Статуту Університету та інших локальних нормативних актів.
- 1.3. Асистент кафедри безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри та декану факультету (директору навчально-наукового інституту).
- 1.4. У своїй діяльності асистент кафедри керується:
 - Конституцією України;
 - Кодексом законів про працю України;
 - законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про академічну доброчесність», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» іншими нормативно-правовими актами;
 - Статутом Університету;
 - Колективним договором;
 - Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - Положенням про факультет (навчально-науковий інститут);
 - Кодексом академічної доброчесності та етики Університету;
 - іншими локальними нормативними актами Університету;
 - цією посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду асистента кафедри призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про вищу освіту», має вищу освіту (ступінь магістра або прирівняний до нього ступінь спеціаліста), як правило, за профілем кафедри, виявляє здатність до науково-педагогічної діяльності та відповідає ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Асистент кафедри:

- проводить навчальні заняття (лекційні, практичні, семінарські, лабораторні), здійснює поточний і підсумковий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти відповідно до затвердженого навчального навантаження та розкладу занять;
- бере участь у підготовці навчально-методичних, демонстраційних та інших матеріалів для забезпечення освітнього процесу;
- розробляє чи бере участь у розробленні та оновленні силабусів, робочих програм навчальних дисциплін, планів семінарських, практичних і лабораторних занять,

методичних рекомендацій та інших навчально-методичних матеріалів згідно навчального навантаження;

- бере участь у виконанні науково-дослідних робіт кафедри, проводить власні наукові дослідження, оприлюднює їх результати, бере участь у виконанні наукових і грантових проєктів;
- за дорученням кафедри виконує обов'язки куратора академічної групи, сприяє гуманітарно-виховній роботі та всебічному розвитку здобувачів вищої освіти;
- керує роботою студентських наукових гуртків, проблемних груп, сприяє підготовці здобувачів освіти до участі у конференціях, конкурсах, олімпіадах;
- дотримується принципів академічної доброчесності, сприяє їх утвердженню серед здобувачів вищої освіти та діє відповідно до встановлених процедур у разі виявлення їх порушень;
- дотримується вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, своєчасно повідомляє про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів та вживає заходів щодо його врегулювання відповідно до законодавства;
- бере участь у профорієнтаційних заходах кафедри та факультету (навчально-наукового інституту), оформленні інформаційних стендів, наповненні вебсайту кафедри;
- постійно підвищує свій науково-теоретичний рівень і педагогічну майстерність, проходить стажування та підвищення кваліфікації у встановлені терміни, бере участь у академічній мобільності;
- забезпечує використання електронного освітнього середовища Університету та інших інформаційно-комунікаційних технологій під час організації та здійснення освітнього процесу.
- дотримується вимог законодавства України та локальних нормативних актів Університету з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки освітнього середовища;
- дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, виконує накази ректора, розпорядження декана факультету (директора навчально-наукового інституту), завідувача кафедри та інші управлінські рішення, прийняті в межах їхніх повноважень.

4. ПРАВА

Асистент кафедри має право:

- обирати та застосовувати ефективні методики та інструменти викладання практичних і семінарських занять для забезпечення високої якості навчання;
- вносити пропозиції керівництву кафедри щодо покращення методичного забезпечення практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів;
- брати участь у науково-дослідній роботі, конференціях, круглих столах, публікувати результати наукових досліджень;
- брати участь в обговоренні питань діяльності кафедри на її засіданнях;
- користуватися бібліотечним фондом, інформаційними ресурсами та матеріально-технічною базою кафедри та Університету для виконання своїх завдань.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Асистент кафедри несе відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;
- низьку якість проведення семінарських, практичних чи лабораторних занять, несвоєчасне або неякісне розроблення методичних матеріалів;
- порушення норм академічної доброчесності у власних дослідженнях чи недостатню перевірку робіт студентів на ознаки плагіату;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, трудової дисципліни, Кодексу академічної доброчесності та морально-етичних норм;
- недотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності під час занять (зокрема, в навчальних лабораторіях).

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Асистент кафедри взаємодіє з завідувачем кафедри, науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками кафедри, деканатом факультету (директоратом навчально-наукового інституту), навчальними та іншими структурними підрозділами Університету, а також органами студентського самоврядування в межах виконання своїх посадових обов'язків.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи



Юрій ХАЛАВКА

*Проректор з науково-педагогічної роботи,
міжнародної та гуманітарної діяльності*



Ірина ОСОВСЬКА

Начальник відділу кадрів



Наталя ЯЦЕНЮК

Начальник юридичного відділу



Ганна ПОКЛІТАР