

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Університету
Протокол № 9 від 20.03.2024 р.

ВВЕДЕНО У ДІЮ

Наказ № 139 від 21.03.2024 р.

В.о. ректора



Олександр ЛИТВИНОВ

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
АСИСТЕНТА**

СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024

Дата введення 21 березня 2024 р.

Редакція № 2

Харків 2024

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024 Дата: 20.03.2024 Редакція: 2.0 Стор. 2 Всього сторінок 12
--	---	--

ВСТУП

Типова посадова інструкція асистента Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) регламентує кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає посаду асистента, установлює вимоги щодо структури, оформлення, погодження і затвердження посадової інструкції асистента Університету. Типова посадова інструкція асистента приймається вченою радою Університету і вводиться у дію наказом ректора Університету.



Посадова інструкція асистента Університету на підставі цієї Типової посадової інструкції асистента з урахуванням особливостей діяльності конкретної кафедри розробляється завідувачем цієї кафедри, перевіряється деканом факультету, погоджується начальниками юридичного відділу, відділу кадрів, проректором з науково-педагогічної роботи, затверджується і вводиться у дію наказом ректора Університету.

Наведені нижче у Типовій інструкції асистента розділи 1 – 7 і Додаток А є обов'язковими для включення до посадової інструкції асистента Університету. Текст повинно бути надруковано однаковим шрифтом (замість тексту з курсивом вказувати актуальні для посади асистента відповідної кафедри відомості), розробником документу вказувати завідувача кафедри, особою, хто перевіряє, вказувати декана факультету. У колонтитулах до документу реквізити системи управління якістю вказувати як «СУЯ ХАІ-К/номер кафедри/-ПІ-2310.2/005:2024». Зразок титульного аркушу посадової інструкції асистента наведено у Додатку А до цієї Типової посадової інструкції.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція асистента кафедри /повне найменування кафедри/ Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) розроблена відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336, Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладу вищої освіти», затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 610 (далі – Професійний стандарт), Статуту Університету (далі – Статут), Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення та звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників Університету (СУЯ ХАІ-ВК-П/001:2015, редакція № 4 – далі «Положення про конкурс») та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні та Університеті.

1.2. Відповідно до Типової посадової інструкції асистента СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024 з урахуванням особливостей кафедри та

<i>Тм</i>	Розроблено: 	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Барздун О.В., Дармофал Е.А.	Орлов С. В. 	ХАІ	21.03.2024 р.	

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024 Дата: 20.03.2024 Редакція: 2.0 Стор. 3 Всього сторінок 12
--	---	--

Положення про кафедру /повне найменування кафедри/ ця посадова інструкція регламентує кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права і відповідальність особи, що займає посаду асистента кафедри /повне найменування кафедри/ (далі – асистент).

1.3. Асистент є науково-педагогічним працівником. Посада асистента належить до категорії «Професіонали у галузі освіти і навчання», код КП 2310.2 «Інші викладачі закладів вищої освіти» за Класифікатором професій ДК 003:2010.

1.4. Посада асистента є такою, що заміщується за результатами конкурсного відбору. Особа на посаду асистента обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою факультету /повне найменування факультету/. Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом Університету і Положенням про конкурс. З особою, яка обрана на посаду асистента, укладається трудовий договір. Особа на посаду асистента приймається на роботу ректором Університету відповідно до Кодексу законів про працю України й іншими нормативними актами, які регулюють питання прийому на роботу і звільнення з роботи в Україні і Університеті.


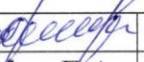

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантна посада асистента може заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цієї посади, але не довше ніж до закінчення поточного навчального року.

1.5. Асистент безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри /повне найменування кафедри/, виконує накази і розпорядження ректора, розпорядження проректора з науково-педагогічної роботи Університету, декана факультету /повне найменування факультету/, інших посадових осіб Університету відповідно до завдань і функцій кафедри.

1.6. У своїй діяльності асистент повинен керуватися Конституцією України; чинним законодавством України з питань освіти і науки, з питань праці тощо; наказами керівництва Міністерства освіти і науки України, що стосуються освітньої діяльності у закладі вищої освіти; Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету; Положенням про кафедру, рішеннями вченої ради Університету (факультету), наказами і розпорядженнями ректора Університету; розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи; розпорядженнями і вказівками декану факультету; розпорядженнями і дорученнями завідувача кафедри; правилами і нормами з охорони праці, пожежної безпеки; цією посадовою інструкцією.

1.7. Працівник на посаді асистента повинен володіти загальними і професійними компетентностями та професійними кваліфікаціями, що викладено у Професійному стандарті відповідно до посади «Асистент».

1.8. Працівник на посаді асистента протягом дії трудового договору повинен постійно відповідати вимогам до досягнень у професійній діяльності науково-педагогічних (наукових) працівників, що передбачено Ліцензійними умовами

 Розроблено: 	Перевірено: 	Видав: ХАІ	Дійсне з: 21.03.2024 р.
Барздун О.В., Дармофал Е.А.	Орлов С. В.		

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024 Дата: 20.03.2024 Редакція: 2.0 Стор. 4 Всього сторінок 12
--	---	--

провадження освітньої діяльності, які затверджені Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 № 1187 (зі змінами).

1.9. Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковими для працівника з моменту його ознайомлення з ними.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Особа на посаді асистента зобов'язана:

2.1. Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну, профорієнтаційну та виховну роботи відповідно до індивідуального плану згідно з розподілом навчального навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри.

2.2. Здійснювати планування, організацію, самоконтроль своєї діяльності, а також періодично звітувати щодо реалізації запланованих заходів за посадою.

2.3. Виконувати затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.4. Забезпечувати проведення занять згідно із затвердженим розкладом із застосуванням в освітньому процесі досягнень науки і практики; проводити роботу щодо створення і оновлення методичного забезпечення навчальних дисциплін, які читає; забезпечувати викладання на високому рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю.

2.5. Забезпечувати виконання навчальних планів і програм.

2.6. Створювати умови для формування у студентів основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності; розвивати в особах, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

2.7. Контролювати самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням; контролювати і перевіряти виконання домашніх завдань; проводити консультації з навчальних дисциплін для здобувачів вищої освіти протягом навчального року і перед екзаменом (заліком); брати участь у проведенні контрольних заходів, оцінюванні навчальної роботи студентів.

2.8. Керувати курсовими роботами здобувачів вищої освіти.

2.9. Під керівництвом професора, доцента розробляти навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін (освітніх компонентів освітніх програм), закріплених за кафедрою.

2.10. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію; брати участь у програмах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у встановлені терміни.

2.11. Виконувати наукову роботу; публікувати результати досліджень у наукових виданнях, зокрема тих, що входять до наукометричних баз даних; представляти результати досліджень на наукових конференціях; брати участь в

<i>Ом</i>	Розроблено: <i>Орлов С. В.</i>	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Барздун О.В., Дармофал Е.А.	Орлов С. В.		ХАІ	21.03.2024 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-2310.2/005:2024 Дата: 20.03.2024 Редакція: 2.0 Стор. 5 Всього сторінок 12
--	---	--

оформленні та поданні заяв, запитів на різноманітні проекти для залучення бюджетного і грантового фінансування для проведення науково-дослідних робіт, для укладання господарських договорів тощо.

2.12. Брати участь у міжнародних проектах наукової та освітньої діяльності, в програмах міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах академічної співпраці.

2.13. Брати участь в організації і проведенні профорієнтаційної роботи з потенційними здобувачами вищої освіти за спеціальностями і спеціалізаціями, що здійснюються кафедрою, а саме:

– пропонувати і реалізовувати заходи для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри / факультету / Університету;

– підтримувати існуючі і створювати нові взаємозв'язки із загальноосвітніми закладами, коледжами тощо з метою проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників та батьків про спеціальності, за якими ведеться підготовка в Університеті й на кафедрі;

– інформувати про особливості вступу до Університету, спеціальності й спеціалізації кафедри;

– брати участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри.

2.14. Брати особисту участь у проведенні кафедральних, факультетських і університетських заходів, у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарах; своєчасно готувати звіти та інші документи; щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності на засіданні кафедри.

2.15. Дотримуватись принципів та положень академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

2.16. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

2.17. Виконувати доручення завідувача кафедри, декана факультету, керівництва Університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.18. Своєчасно та в повному обсязі представляти дані у систему рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників.

2.19. Організовувати вивчення студентами, аспірантами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.20. Проводити зі здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, виробничої практики, а також позааудиторних заходів.

2.21. Контролювати і перевіряти дотримання студентами правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності при проведенні навчальних занять, виконанні лабораторних і практичних занять.

<i>ТМ</i>	Розроблено: <i>Е.А.</i>	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Барздун О.В., Дармофал Е.А.	Орлов С. В.	<i>[підпис]</i>	ХАІ	21.03.2024 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024 Дата: 20.03.2024 Редакція: 2.0 Стор. 6 Всього сторінок 12
--	---	--

2.22. Дотримуватися правил охорони праці, а саме:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;
- проходити у встановленому законодавством порядку медичний огляд;
- терміново повідомляти керівництво і відділ охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився зі студентом, співробітником й організувати надання першої невідкладної допомоги.

2.23. Не рідше ніж 1 раз на день перевіряти локальний корпоративний чат кафедри та особисту електронну пошту на наявність нових документів (наказів / розпоряджень керівництва Університету / факультету / кафедри).

2.24. Забезпечувати неухильне виконання вимог закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» на отримання державною мовою інформації та освітніх послуг в Університеті.

2.25. Дотримуватися вимог законодавства України з питань запобігання корупції та антикорупційної програми Університету.

3. ПРАВА

Особа на посаді асистента має права, визначені законодавством України, загальнодержавними і внутрішньо-університетськими нормативними документами. Зокрема, асистент має право:

3.1. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності, на академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2. На захист професійної честі та гідності, на захист права інтелектуальної власності.

3.3. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

3.4. Забезпечувати методичний, науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення.

3.5. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису Університету; на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету; на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, щорічну відпустку відповідно до положень, що встановлено законодавством України, нормативними актами Університету, умовами Колективного договору.

<i>Тм</i> Розроблено: <i>Ексесф</i>	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Барздун О.В., Дармофал Е.А.	Орлов С. В. <i>[підпис]</i>	ХАІ	21.03.2024 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024 Дата: 20.03.2024 Редакція: 2.0 Стор. 7 Всього сторінок 12
--	---	--

3.6. Залучати у встановленому порядку викладацький склад, аспірантів, студентів, працівників кафедри та інших підрозділів Університету до наукових досліджень.

3.7. Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів Університету для виконання визначених завдань та обов'язків.

3.8. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

3.9. Одержувати від підрозділів Університету інформацію, що стосується виконання його обов'язків.

3.10. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків; ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

3.11. Представляти за дорученням ректора у межах компетенції інтереси Університету в міжнародних організаціях, державних установах та у вітчизняних підприємствах і організаціях.

3.12. Обирати та бути обраним в установленому порядку делегатом конференції трудового колективу Університету, до вченої ради Університету / факультету, методичної комісії з певної спеціальності, до інших робочих / дорадчих органів Університету.

3.13. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.14. Оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі документи, видані посадовими особами Університету.

3.15. Мати всі інші права, передбачені чинним трудовим законодавством України та Колективним договором Університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Особа на посаді асистента несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в межах, установлених трудовим законодавством.

4.2. Порушення положень нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів.

4.3. Невиконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва Університету / факультету / кафедри.

4.4. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх з особистою метою.

4.5. Заподіяння матеріальної шкоди Університету в межах, що встановлені чинним трудовим законодавством.

4.6. Неналежний рівень і низьку якість надання освітніх послуг.

4.7. Порушення вимог академічної доброчесності.

<i>ТМ</i> Розроблено: <i>Оскар</i>	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Барздун О.В., Дармофал Е.А.	Орлов С. В.	ХАІ	21.03.2024 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024 Дата: 20.03.2024 Редакція: 2.0 Стор. 8 Всього сторінок 12
--	---	--

4.8. Своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у т. ч. і звітної щодо своєї діяльності.

4.9. Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

4.10. Збереження життя і здоров'я студентів під час проведення освітнього процесу.

4.11. Порухення Правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни в процесі здійснення своєї діяльності.

5. ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАТЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

5.1. Працівник на посаді асистента повинен знати:

- нормативно-правові акти України з питань вищої освіти;
- локальні нормативно-правові акти Університету, що стосуються його роботи;
- освітні стандарти за відповідними спеціальностями (напрямами) вищої освіти;
- порядок підготовки і складання навчальних планів;
- основи педагогіки та психології;
- методика професійного навчання;
- сучасні методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних;
- основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;
- нормативні документи Університету, що регулюють питання академічної доброчесності;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;
- правила по охороні праці та пожежної безпеки;
- нормативні документи, що регламентують статус науково-педагогічних, педагогічних і навчально-допоміжних працівників Університету, особливості регулювання їх праці;
- документи системи управління якістю Університету;
- порядок оформлення науково-технічної документації з проведених робіт;
- порядок ведення діловодства в Університеті;
- Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку Університету, посадову інструкцію.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду асистента призначається особа, яка має:

<i>Ом</i> Розроблено: <i>Е.А.</i>	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Барздун О.В., Дармофал Е.А.	Орлов С. В. <i>[підпис]</i>	ХАІ	21.03.2024 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024 Дата: 20.03.2024 Редакція: 2.0 Стор. 9 Всього сторінок 12
--	---	--

6.1. Вищу освіту за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (магістр чи спеціаліст).

6.2. Вимог до стажу науково-педагогічної роботи не встановлено.

6.3. Наявність не менше чотирьох видів досягнень у професійній діяльності науково-педагогічних (наукових) працівників, що передбачено Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, за останні п'ять років за освітнім, професійним профілем кафедри.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Посадову інструкцію асистента підписує завідувач кафедри, погоджують декан факультету, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів та начальник юридичного відділу Університету.

7.2. Посадова інструкція асистента затверджується ректором Університету і вводиться в дію за його наказом.

7.3. Зміни і/або доповнення до посадової інструкції асистента вносяться у порядку, встановленому для її прийняття.

Завідувач кафедри
/повне найменування кафедри/

ПІБ
завідувача кафедри

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Андрій ГУМЕННИЙ

Декан факультету
/повне найменування факультету/
В. о. начальника відділу кадрів

ПІБ декана

Тетяна СТОНОГА

Начальник юридичного відділу

Сергій ОРЛОВ

<i>Ом</i>	Розроблено: <i>Е.А.</i>	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Барздун О.В., Дармофал Е.А.	Орлов С. В. <i>[підпис]</i>	ХАІ		21.03.2024 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024 Дата: 20.03.2024 Редакція: 2.0 Стор. 10 Всього сторінок 12
--	---	---

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
 «Харківський авіаційний інститут»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. ректора
 Національного аерокосмічного
 університету ім. М. Є. Жуковського
 «Харківський авіаційний інститут»

Наказ № _____ від _____.2024 р.
 _____ Олексій ЛИТВИНОВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА
КАФЕДРИ /ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ КАФЕДРИ/

СУЯ ХАІ-К/Номер кафедри/-ПІ-2310.2/005:2024

Дата введення _____ 2024 р.

Редакція № 2

(або інший порядковий номер редакції, якщо після 2016 року вже оновлювалась посадова інструкція)

Харків
2024

<i>Тм</i> Розроблено: <i>Е.А. Дармофал</i>	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Барздун О.В., Дармофал Е.А.	Орлов С. В. <i>[підпис]</i>	ХАІ	21.03.2024 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024 Дата: 20.03.2024 Редакція: 2.0 Стор. 11 Всього сторінок 12
--	---	---

ЛИСТ ОБЛІКУ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З Посадовою інструкцією ознайомлений:



Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

<i>Лма</i> Розроблено: <i>Борис</i>	Перевірено: <i>Орлов</i>	Видав:	Дійсне з:
Барздун О.В., Дармофал Е.А.	Орлов С. В.	ХАІ	21.03.2024 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція асистента	СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-2310.2/005:2024
		Дата: 20.03.2024 Редакція: 2.0 Стор. 12 Всього сторінок 12

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Номер змін	Дата введення в дію	Номер пункту, що змінюється	Прізвище, ініціали особи, яка зробила запис

<i>О.В.</i> Розроблено: 	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Барздун О.В., Дармофал Е.А.	Орлов С. В. 	ХАІ	21.03.2024 р.