

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Ассистента кафедры

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – университет), раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Ассистент относится к профессорско-преподавательскому составу и подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. На должность ассистента назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

1.4. На должность ассистента в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Ассистент должен знать:

- требования действующего законодательства, регулирующие вопросы в сфере образования и персональных данных;

- локальные нормативные акты университета;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы культуры общения и служебной этики.

1.6. Ассистент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректоров, непосредственного руководителя, трудовым договором, коллективным договором, положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

1.7. Замещение должности ассистента кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

2. Должностные обязанности

Ассистент обязан:

2.1. Организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.2. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.

2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимать участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

2.4. Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

2.5. Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

2.6. Контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.

2.7. Контролировать соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.8. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

2.9. Своевременно оповещать заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

2.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

2.11. Соблюдать права и свободы студентов, уважать права и личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном развитии.

2.12. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

2.13. Создавать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.15. Принимать участие в работе приемной комиссии на основании соответствующего приказа ректора.

2.16. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.17. Соблюдать устав университета, Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о кафедре и институте, правила по охране труда и пожарной безопасности и иные локальные нормативные акты работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя.

2.18. Уведомлять в письменной форме ректора университета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.19. Стремиться к выполнению целей в области качества. Знать и понимать политику в области качества. Знать и выполнять требования документированной информации СМК.

2.20. Не совершать коррупционных правонарушений и воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения; неукоснительно соблюдать требования антикоррупционного законодательства и локальных актов Университета в сфере противодействия коррупции и борьбы с ней.

2.21. Не разглашать информацию, относящуюся к конфиденциальной.

3. Права

Ассистент кафедры имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, института.

3.3. Привлекать учебно-вспомогательный персонал кафедры к работам, связанным с организацией и обеспечением учебного процесса, подготовкой аудиторного фонда к учебному году, переоборудованием учебных лабораторий кафедры.

3.4. В установленном порядке обжаловать распоряжения заведующего кафедрой, директора института и другие акты руководства университета.

3.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в установленном порядке.

3.6. Иметь организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.7. Вносить предложения руководству университета по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением должностных обязанностей.

3.8. Иные права, предусмотренные уставом университета, коллективным договором, действующим законодательством.

4. Ответственность

Ассистент кафедры несет ответственность:

4.1. За уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине, а также за научно-исследовательскую работу на кафедре.

4.2. За реализацию образовательно-профессиональной программы в объеме, предусмотренном учебным планом и графиком учебного процесса.

4.3. За качество подготовки студентов, аспирантов и соискателей.

4.4. За нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного утвержденным расписанием учебных занятий и экзаменов.

4.5. За нарушение академических свобод и прав студентов и работников кафедры.

4.6. За несоблюдение правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

4.7. За разглашение информации, относящейся к конфиденциальной.

4.8. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами университета, положением о кафедре, институте и настоящей должностной инструкцией.

4.9. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. За причинение материального ущерба университету, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.