

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кубанский государственный технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ассистент

(полное наименование кафедры)

ДИ – _____ – 2 – ППС – основной персонал – 14
(шифр кафедры)

**Краснодар
2014**

1 Общие положения

1.1 Должность ассистента кафедры относится к профессорско-преподавательскому составу (Постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678), четвертой профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений, первого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н).

1.2 Избрание на должность ассистента производится на заседании Ученого совета факультета (института) ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет» (далее - университет) путем тайного голосования сроком до 5 лет.

1.3 Ассистент утверждается в должности приказом ректора университета по результатам выборов, проведенных в установленном порядке и на основе трудового договора.

1.4 Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой и декану факультета (директору института, филиала).

1.5 В период отсутствия ассистента (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6 Ассистент в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, относящимися к основной деятельности;
- локальными актами университета, в том числе: Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Кодексом корпоративной этики, документами системы менеджмента качества, решениями советов университета и факультета (института, филиала), приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями и указаниями заведующего кафедрой, декана факультета (директора института, филиала) и настоящей инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 Должность ассистента имеет право занимать лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование;
- 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;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ».

2.2 Ассистент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

- локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

- основы экологии, права, социологии;

- порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных обучающихся;

- инструкцию по противодействию терроризму;

- сигналы оповещения и порядок действия при наступлении угрозы террористического акта;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3 Функции

3.1 Организация и проведение учебной, воспитательной и учебно-методической работы.

3.2 Участие в научно-исследовательской работе кафедры.

4 Обязанности

Ассистент исполняет следующие обязанности:

4.1 Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

4.2 Участвует в научно-исследовательской и патентно-лицензионной работе кафедры, иного подразделения университета.

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

4.4 Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий под руководством куратора дисциплины.

4.5 Формирует базу электронных образовательных ресурсов (ЭОР). Разрабатывает и внедряет в учебный процесс виртуальные лабораторные практикумы. Увеличивает область применения мультимедийных технологий при создании ЭОР.

4.6 Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися в организации их научно-исследовательской работы.

4.7 Участвует в профессиональной ориентации школьников.

4.8 Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

4.9 Контролирует и проверяет выполнение обучающимися заданий.

4.10 Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

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

4.12 Проходит повышение квалификации не реже одного раза в три года в образовательных учреждениях системы повышения квалификации и

профессиональной переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, в ведущих российских и иностранных научных и производственных организациях путем обучения, прохождения стажировок, подготовки и защиты диссертаций, участия в работе семинаров, а также с использованием других видов и форм повышения квалификации.

4.13 Обеспечивает соблюдение условий получения, обработки, передачи и хранения персональных данных обучающихся кафедры, исключая несанкционированный доступ к ним.

4.14 Незамедлительно сообщает непосредственному руководителю или заведующему кафедрой о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

5 Порядок служебного взаимодействия ассистента в связи с исполнением должностных обязанностей

5.1 Ассистент все внешние и внутренние взаимодействия осуществляет руководствуясь Политикой руководства в области качества и иных областях деятельности университета.

5.2 Ассистент по служебным вопросам взаимодействует в соответствии с вертикальными связями структуры университета и Документированной Процедурой СМК «3.2. Управление образовательной средой».

5.3 Взаимодействие ассистента с подчиненными внутри кафедры и факультета (института, факультета) основывается на его статусе, авторитете и регламентировано Положением о кафедре.

5.4 В основе любых взаимодействий ассистента лежат нормы служебной этики и культуры.

6 Права

Ассистент имеет право:

Участвовать в обсуждении решений руководства кафедры, факультета (института, факультета).

6.2 Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

6.3 Инициировать и выносить на рассмотрение кафедры или факультета (института, факультета) вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6.4 Избираться и быть избранным в коллегиальные органы управления факультета (института, факультета), университета.

6.5 На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

7 Ответственность

Ассистент несет полную ответственность за уровень учебно-методической работы, качество подготовки специалистов по курируемым дисциплинам, а также:

7.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 За действия нарушающие законодательство Российской Федерации - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3 За причинение материального ущерба университету - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4 За нарушение устава университета, Правил внутреннего распорядка университета и иных локальных актов университета.

7.5 За разглашение конфиденциальной информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей.

8 Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации об образовании и Уставом университета.

Начальник управления кадров

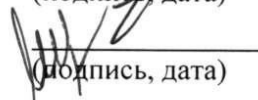

(подпись, дата) Н.А.Яковлев

Согласовано:

Проректор по учебной работе профессор


(подпись, дата) А.И.Черных

Ведущий юрисконсульт


(подпись, дата) А.В.Митрохина

