МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

_____ И.Б. Байханов

от «___» сентября 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ассистента

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ассистента ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Ассистент относится к категории педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС)

3. На должность ассистента принимается лицо, имеющее высшее 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. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой и выполняет свою работу в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и индивидуальным учебным планом.

4. Ассистент назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

5. Замещение должности ассистента осуществляется на основании трудового договора. Заключению трудового договора с преподавателем, а также переводу на должность преподавателя предшествует избрание по конкурсу.

6. Порядок проведения конкурсного отбора на должность ассистента регламентируется Положением о замещении в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Университет).

7. На должность ассистента назначается лицо, не имеющее ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, для допуска к осуществлению педагогической деятельности.

8. Ассистент должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

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

локальные нормативные акты Университета;

государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

современные образовательные технологии высшего образования (далее – ВО) и дополнительного профессионального образования (далее – ДПО);

электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП;

теоретические основы и технологию научно-исследовательской и проектной деятельности;

теорию и методы управления образовательными системами;

порядок составления учебных планов;

правила ведения документации по учебной работе;

основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения;

методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания;

особенности регулирования труда педагогических работников;

основы экологии, экономики, права, социологии;

основы административного, трудового законодательства;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

9. В своей деятельности ассистент руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 279 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о порядке защиты и обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

10. На период отсутствия ассистента его обязанности исполняет лицо (из числа ППС), назначенное в установленном порядке, которое наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

II. Функции

11. Ассистент выполняет следующие функции:

организация и проведение учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий;

разработка рабочих программ по курируемым дисциплинам;

комплектация и разработка методического обеспечения курируемой дисциплины или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

III. Права и должностные обязанности

12. Ассистент имеет право:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.

13. Ассистент обязан:

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

участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета;

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

организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий;

принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, 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;

контролировать и проверять выполнение обучающимися домашних заданий;

контролировать соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;

участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета;

своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу;

проводить занятия, указанные в учебном расписании, независимо от места и времени их проведения;

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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;

соблюдать права и свободы студентов, уважать права и личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном развитии;

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;

систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

14. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.

IV. Ответственность

15. Ассистент несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.