

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

В.И. Колмаков В.И. Колмаков

«15» *сентября* 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ассистента кафедры

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ассистента кафедры. Ассистент кафедры относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2 Должность ассистента кафедры соответствует первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений.

1.3 На должность ассистента кафедры университета назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующее профилю кафедры.

1.4 Ассистент кафедры назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.5 Ассистент кафедры должен знать:

1.5.1 Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, относящиеся к его компетенциям.

1.5.2 Локальные нормативные акты университета, определяющие требования к процедурам научно-образовательной деятельности.

1.5.3 Федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования определяющие содержание преподаваемых им учебных дисциплин.

1.5.4 Основы управления образовательными системами.

1.5.5 Порядок составления учебных планов.

1.5.6 Правила ведения документации по учебной работе.

1.5.7 Основы педагогики, физиологии, психологии.

1.5.8 Методику профессионального обучения

1.5.9 Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

1.5.10 Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

1.5.11 Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, знать правила и способы работы в электронной информационно-образовательной среде.

1.5.12 Основы экологии, права, социологии

1.5.13 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6 Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7 В своей деятельности ассистент кафедры руководствуется: нормативными и нормативно-методическими актами СФУ, Уставом университета, политикой руководства в области качества, Положением о кафедре и настоящей должностной инструкцией, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями инструктивных материалов по охране труда, технике безопасности и конфиденциальному делопроизводству.

1.8 Режим рабочего времени и условия работы ассистента кафедры определяются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором и приложением к нему.

1.9 Требования к квалификации. 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

2 Должностные обязанности

Ассистент кафедры обязан:

2.1 Осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, кроме чтения лекций, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2 Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя принимать участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

2.3 Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности.

2.4 Принимать зачеты по дисциплине с соответствующей отметкой в экзаменационных ведомостях.

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

2.6 Принимать участие в организации научно-исследовательской работы студентов.

2.7 Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры.

2.8 Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.

2.9 Выполнять все виды учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом.

2.10 Систематически повышать свою квалификацию.

2.11 Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями)

2.12 Контролировать соблюдение студентами правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнение лабораторных работ и практических занятий.

2.13 Выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать

конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной ему по службе и/или иным путем.

2.14 Выполнять поручения заведующего кафедрой.

3 Права

Ассистент кафедры имеет право:

3.1 Определять содержание учебных курсов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и послевузовского образования.

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

3.3 Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей материалы и документы.

3.4 Участвовать в обсуждении вопросов деятельности университета и вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.5 Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами университета и трудовым законодательством Российской Федерации.

4 Ответственность

Ассистент кафедры несет ответственность:

4.1 За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 Показатели эффективности деятельности

Показатели эффективности деятельности ассистента кафедры устанавливаются в соответствии с:

- требованиями трудового договора и приложения к нему;
- индивидуальным планом работы.