

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ивановский государственный политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности



А.Ю. Матрохин

2021 г.

Должностная инструкция

Ассистента

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный политехнический университет».

1.2 Должность ассистента относится к группе должностей профессорско-преподавательского состава.

1.3 Должность ассистента имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать (должность) в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не имеющее иных ограничений, в том числе по медицинским показаниям, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4 На должность ассистента принимается лицо, имеющее высшее образование по профилю кафедры или высшее образование и стаж практической работы по профилю кафедры не менее двух лет и имеющее способность к научно-педагогической работе.

1.5 Ассистент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка ИВГПУ, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ИВГПУ, Положением о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ,

Антикоррупционной политикой ИВГПУ, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректоров, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Ассистент обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию своих должностных обязанностей;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования устава университета, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ИВГПУ, Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ, Антикоррупционной политики ИВГПУ.

3 ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ И ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

3.1 В рамках выполнения трудовых функций и трудовых действий ассистент выполняет следующие обязанности:

- ведет семинары, практические и лабораторные занятия, практику обучающихся, руководит курсовыми проектами (работами) и научно-исследовательской работой обучающихся;
- создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает рабочие программы дисциплин (модулей), практик, НИР, фонды оценочных средств;

- участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности (направлению подготовки);
- формирует методическое обеспечение курируемых дисциплин;
- участвует в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, готовит их к изданию;
- вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (института);
- участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных;
- принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры;
- организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (институте), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям (направлениям подготовки) кафедры;
- повышает свою квалификацию в соответствии с действующим законодательством;
- участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- участвует в работе выборных органов или структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (института);
- осуществляет получение внутривузовской документации посредством электронной почты, корпоративного портала управления «Битрикс» и через отдел делопроизводства ИВГПУ;
- выполняет и контролирует выполнение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности;
- оказывает социально-педагогическую поддержку обучающимся по программам ВО и СПО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии;
- руководит научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата;
- выполняет отдельные поручения руководства университета, заведующего кафедрой.

3.2 Необходимые знания:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета;
- 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;
- методiku 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;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4 ПРАВА

4.1 Ассистент имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, локальными нормативными актами университета; на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления трудовой деятельности;
- на рабочее место;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;
- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям (в рамках должностной инструкции);
- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения (в рамках Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ);
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ИВГПУ в установленном законодательством порядке.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ассистент несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- разглашение служебной информации;
- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства университета.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на должность ассистента, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность ассистента.

6.2 Изменения и дополнения настоящей должностной инструкции производятся в порядке, установленном для ее принятия.

Разработал
Начальник УДК



Д.А. Онипченко

Согласовано
Начальник УМУ



Л.В. Дрягина

Начальник ОПиФМ



О.Н. Лихачева

Лист ознакомления с должностной инструкцией ассистента

(наименование структурного подразделения)

С должностной инструкцией ознакомился, принял
к руководству и исполнению,
копию на руки получил(а)

подпись, Ф. И. О., дата

подпись, Ф. И. О., дата

подпись, Ф. И. О., дата

подпись, Ф. И. О., дата

подпись, Ф. И. О., дата

подпись, Ф. И. О., дата

подпись, Ф. И. О., дата

подпись, Ф. И. О., дата

подпись, Ф. И. О., дата

подпись, Ф. И. О., дата