|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное**  **бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Комсомольский-на-Амуре государственный**  **университет»**  **(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)** | | |  | | УТВЕРЖДАЮ  Ректор университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.А. Дмитриев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** | | |  | |  |
| **г. Комсомольск-на-Амуре** | | |  | |  |
| ⎡ | Ассистента кафедры…………… | ⎤ | |  |  |

**1 Общие положения**

1.1 Ассистент кафедры … относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Ассистент кафедры … подчиняется заведующему кафедрой ….

1.3 Ассистент кафедры … избирается по конкурсу на должность в соответствии с РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

1.4 Требования к квалификации ассистента - высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

1.5 В период временного отсутствия (болезни, командировки и т.п.) замещение ассистента производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой. На время отсутствия ассистента (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на других преподавателей кафедры с соответствующим перераспределением нагрузки.

1.6 Ассистент кафедры должен руководствоваться и знать:

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

- 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;

- 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;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7 Режим рабочего времени ассистента устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета (СТО П.002-2018).

**2 Функции работника**

2.1 Проведение лабораторных, практических, семинарских занятий, консультаций, различных форм научной работы студентов; приём зачётов; руководство практикой и научной работой студентов.

2.2 Выполнение и соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и соблюдение санитарно-эпидемиологические требований к условиям трудового процесса.

**3 Должностные обязанности работника**

Ассистент кафедры обязан:

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

3.2 В случае отсутствия обучающихся на занятии уведомлять об этом учебно-методическое управление по докладной записке, не позднее окончания занятия.

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

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

3.5 Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

3.6 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.

3.7 Контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) заданий, выполняемых в рамках самостоятельной работы (домашних заданий).

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

3.9 Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

3.10 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

3.11 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.12 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), по направлению работодателя, флюорографического обследования.

3.13 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**4 Права работника**

Ассистент имеет все права, предусмотренные действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором университета, Правилами внутреннего распорядка. Кроме того, ассистент имеет право:

4.1 Определять содержание преподаваемых им учебных дисциплин, модулей с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов реализуемых программ, работодателей, кафедры, ответственной за подготовку выпускников по программе.

4.2 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.3 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, факультета/ института и университета, быть избранным в Ученый совет факультета / института (университета).

4.4 Занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана факультета.

4.5 Определить структуру и участвовать в формировании организационного, методического и материально-технического обеспечения своей деятельности.

4.6 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.7 На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.8 Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

4.9 Обучение безопасным методам и приемам труда.

4.10 Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.11 Получение достоверной информации об условиях труда на рабочем месте.

4.12 Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении до устранения такой опасности.

**5 Ответственность работника**

Ассистент несет персональную ответственность за:

* качество реализации образовательного процесса по преподаваемым им дисциплинам, курсам, модулям программы;
* полноту и качество организационно- и учебно-методического обеспечения учебного процесса, в том числе самостоятельной работы обучающихся;
* срыв занятий по вине ассистента;
* правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
* ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* невыполнение требования охраны труда, пожарной безопасности, не соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении.

**6 Взаимоотношения (связи по должности) работника**

6.1 Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой производит распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры, утверждает индивидуальные планы работы, поручает ассистенту выполнение конкретной работы.

6.2 Ассистент выполняет задания и поручения ведущих преподавателей, связанных с подготовкой и проведением занятий, подготовкой методического обеспечения занятий.

6.3 Ассистент руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления лабораторий наглядными материалами.

**7 Показатели и критерии оценки работника**

7.1 Основные критерии оценки деятельности ассистента определены в **СТП 6.2-1** «Положение о профессорско-преподавательском составе».

7.2 Мониторинг деятельности ассистента осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим перечень показателей оценки результативности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

**8 Регламент работ, выполняемых на регулярной основе**

Регламент работ, выполняемых ассистентом на регулярной основе,представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Регламент работ

|  | **Выполняемые работы** | **Сроки**  **выполнения** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Заполнение индивидуального плана-отчета преподавателя | Сентябрь |
| 2 | Уточнение учебной нагрузки на год | Вторая неделя  сентября |
| 3 | Согласование расписания на семестр | Первая неделя  семестра |
| 4 | Корректировка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам | До начала  семестра |
| 5 | Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой | До начала  семестра |
| 6 | Разработка и переработка методических материалов | В течение года |
| 7 | Разработка и корректировка заданий для самостоятельного выполнения обучающимися (РГР, контрольные работы, задания на семинары) | До начала  семестра |
| 8 | Разработка и корректировка заданий  к лабораторным работам | До начала  семестра |
| 9 | Подготовка студенческих научных работ | Март |
| 10 | Подготовка и публикация научных статей | В течение года |
| 11 | Работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность | В сроки, установленные графиком проведения  консультаций |
| 12 | Участие в заседаниях кафедры | В течение года |
| 13 | Проведение лабораторных и практических занятий | В соответствии  с утверждённым расписанием |
| 16 | Приём зачётов | В соответствии  с календарным учебным графиком |
| 17 | Руководство практиками студентов |
| 18 | Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету | Июнь |
| 19 | Участие в работе по профессиональной ориентации | В течение года |
| 20 | Повышение квалификации | Один раз  в пять лет |
| 21 | Подготовка и подача заявления на оплату почасовой  нагрузки | До 15-го числа каждого месяца |

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАЛ  Зав. кафедрой …… | И.О. Фамилия |
|  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |
|  |  |
| Проректор по УР | Г.П. Старинов |
| Декан … | И.О. Фамилия |
| Начальник УКД | М.А. Корякина |
| Председатель  профсоюзного комитета | А.М. Валеев |

**Лист ознакомления сотрудников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф. И. О. | Подпись  сотрудника | Дата  ознакомления | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номер приказа,  дата утверждения изменения | Количество страниц изменения | Дата  получения изменения | Подпись уполномоченного  по качеству |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |