



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина

С.В. Щербатых

«01» сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные права, обязанности и ответственность ассистента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (далее – ЕГУ им. И.А. Бунина, Университет).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается ректором по представлению заведующего кафедрой.

1.3. Ассистент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава Университета. Ассистент относится к категории специалистов.

1.4. На должность ассистента принимается лицо:

- имеющее высшее образование по профилю кафедры или высшее образование и стаж практической 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;

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

- не имеющее (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;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

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

1.5. Ассистент должен знать:

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

- локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок разработки образовательных программ;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;

- 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;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

1) законодательством Российской Федерации;

2) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

3) федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

4) нормативными и инструктивными документами федерального государственного органа управления образованием;

5) Уставом ЕГУ им. И.А. Бунина;

6) локальными актами ЕГУ им. И.А. Бунина;

7) коллективным договором Университета;

- 8) правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- 9) положением о кафедре;
- 10) приказами ректора;
- 11) распоряжениями, указаниями первого проректора – проректора по образовательной деятельности и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- 12) настоящей должностной инструкцией.

1.7. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой, первому проректору – проректору по образовательной деятельности, ректору ЕГУ им. И.А. Бунина.

1.8. Замещение должности ассистента кафедры производится по трудовому договору, заключению которого предшествует конкурсный отбор.

1.9. В период отсутствия ассистента (отпуска, болезни и 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.

1.10. Ассистент относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений первого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 217н).

2. Функции

2.1. Проведение учебной и учебно-методической работы.

2.2. Методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

3. Должностные обязанности

Ассистент исполняет следующие обязанности:

3.1. Организовывает и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2. В случае ухудшения эпидемиологической обстановки на территории Липецкой области и при необходимости введения в Университете профилактических мер по борьбе с распространением коронавирусных и других инфекций, связанных с пандемией, осуществляет проведение занятий в дистанционной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. Осуществляет контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии);

3.4. Своевременно предоставляет в дирекцию заполненные зачетно-экзаменационные ведомости после проведения всех видов отчетностей.

3.5. Работает в электронной информационно-образовательной среде университета в рамках своей компетенции, в том числе в части реализации положений федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.6. Регулярно участвует в научно-исследовательской работе кафедры. Ежегодно, в период с 01 сентября по 01 июня осуществляет опубликование научных статей (тезисов) в российских и зарубежных журналах или сборниках научных трудов, входящих в российскую индексируемую базу РИНЦ (не менее 3 ед.).

3.7. Ежегодно, в период с 01 сентября по 01 июня очно участвует с докладом в научных конференциях регионального, межрегионального, межвузовского уровня (не более 1 доклада на одном мероприятии) – не менее 1 ед.

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

3.9. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

3.10. Создает в рамках своих должностных обязанностей объекты интеллектуальной собственности, исключительные права на которые принадлежат работодателю.

3.11. Принимает 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.

3.12. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.

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

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

3.15. Осуществляет подготовку и организацию научного мероприятия, включенного в план по научной работе за текущий календарный год.

3.16. Осуществляет профориентационную работу (руководство профессионально-ориентированными школами, кружками и т. п. в общеобразовательных и средних профессиональных образовательных организациях (при наличии договоров с ЕГУ им. И.А. Бунина), организацию

разовых профориентационных мероприятий за пределами вуза. По окончании учебного года представлять персонифицированные результаты профориентационной работы и работы по содействию трудоустройству выпускников.

3.17. Осуществляет разработку и переработку учебно-методической документации в печатном и электронном видах.

3.18. Осуществляет взаимопосещение занятий (не менее 4-х в течение учебного года).

3.19. Осуществляет кураторство в академических группах / работу по обновлению информации на сайте университета (кафедры, института) / мониторинг трудоустройства выпускников (по распорядительному акту директора института, заведующего кафедрой).

4. Права

Ассистент имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные уставом Университета, Коллективным договором, действующим законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Ассистент привлекается к ответственности:

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

- за нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.


6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального дополнительного профессионального образования» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью либо в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции, либо в конце самой инструкции. При ознакомлении проставляется дата и подпись ознакомляемого.

6.3. В настоящую инструкцию могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменением законодательства РФ и необходимостью совершенствования хозяйственно-правовой деятельности Университета.

Согласовано:

Первый проректор –
проректор по образовательной деятельности  / Р.Ю. Поляков

Начальник отдела кадров
по работе с персоналом и обучающимися  / И.Н. Киселева