

Приложение №8
к приказу № 463-Дт « 24 » 12 2015 г.

Минобрнауки России
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Бурятский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО БГУ)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
Н.И. Мошкин
« 24 » 12 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

24.12 2015 г. № 24

г. Улан-Удэ

Ассистента кафедры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ассистент кафедры университета (далее по тексту настоящей инструкции – «ассистент») относится к категории специалистов.

1.2. На должность ассистента назначается лицо, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Ассистент подчиняется заведующему кафедрой .

1.4. Замещение должности ассистента производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Ассистент принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой.

1.5. Ассистент должен знать и руководствоваться в своей работе:

1.5.1. Конституцию Российской Федерации.

1.5.2. Законы, постановления Правительства РФ и нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся.

1.5.3. Конвенцию о правах ребенка.

- 1.5.4. Основы педагогики, психологии, физиологии.
- 1.5.5. Теорию и методы управления образовательными системами.
- 1.5.6. Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы.
- 1.5.7. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.
- 1.5.8. Современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам.
- 1.5.9. Культуру общения и служебной этики.
- 1.5.10. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования.
- 1.5.11. Локальные нормативные акты университета: Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, коллективный договор, положение по работе с персональными данными работников и обучающихся, положение об оплате труда работников, положение о порядке установления выплат стимулирующего характера, положение о факультете (об институте), положение о кафедре и др.
- 1.5.12. Приказы ректора, проректора по учебной работе университета.
- 1.5.13. Настоящую должностную инструкцию.
- 1.5.14. Трудовое законодательство Российской Федерации.
- 1.5.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и средства противопожарной защиты.
- 1.5.16. Порядок составления учебных планов.
- 1.5.17. Правила ведения документации по учебной работе.
- 1.5.18. Методику профессионального обучения.
- 1.5.19. Современные формы и методы обучения и воспитания.
- 1.5.20. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 1.5.21. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.
- 1.5.22. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.
- 1.5.23. Основы экологии, права, социологии.
- 1.5.24. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

1.6. На время отсутствия ассистента по причине ежегодного отпуска, болезни, командировки и пр., его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.2. Участвует в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры, факультета (института).

2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых учебных занятий и учебной работы.

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

2.5. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы.

2.6. Принимает участие в профориентационной работе со школьниками.

2.7. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных лабораторий кафедры оборудованием.

2.8. Соблюдает правила по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

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

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

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

2.12. Выполняет поручения куратора дисциплины (профессора, доцента, старшего преподавателя), касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и всей дисциплины в целом.

2.13. Своевременно прикрепляет в личном кабинете рабочие программы по дисциплинам, заполняет журнал посещаемости, балльно-рейтинговую систему.

2.14. Своевременно оповещает заведующего кафедрой, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

2.15. Создает интеллектуальную собственность, необходимую для достижения университетом образовательных, научных, социальных, культурных и управленческих целей и уведомляет в письменной форме Работодателя о факте создания объекта интеллектуальной собственности. Передает в собственность университета подготовленные в рамках выполнения своих служебных обязанностей научные и методические разработки.

2.16. Своевременно размещает в личном кабинете достоверную информацию для формирования рейтинга по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельности за отчетный период (полугодие, год).

2.17. В целях исполнения обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ассистент в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.18. Помимо выполнения основных трудовых функций ассистент кафедры обязан:

2.18.1. Следовать принципам социальной ответственности перед университетом.

2.18.2. Обеспечивать равные возможности для развития, профессионального роста всех обучающихся (студентов, слушателей).

2.18.3. Стремиться к достижению стратегических целей университета и нести ответственность за качество и результаты своей работы.

2.18.4. Развивать, совершенствовать и поддерживать комфортный морально-психологический климат на кафедре, факультете (институте), университете.

2.18.5. Выполнять распоряжения руководства.

2.18.6. Соблюдать правила оформления и сроки подготовки документов.

2.18.7. Соблюдать правила делового общения, служебную субординацию.

2.18.8. Соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, должностную инструкцию.

2.18.9. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института).

2.18.10. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.18.11. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащий сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников и обучающихся (студентов и слушателей), доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.18.12. Уведомлять в письменной форме заведующего кафедрой о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.18.13. Исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.18.14. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет».

2.18.15. Уважать честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию университета.

2.18.16. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.18.17. Исполнять требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.

2.18.18. Согласовывать публичные выступления, касающиеся деятельности университета у ректора (проректора по учебной работе).

2.19. Ассистент не вправе:

2.19.1. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество университета.

2.19.2. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.19.3. Создавать в университете структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений или способствовать созданию указанных структур.

2.20. Своевременно проходит конкурсное переизбрание в соответствии с положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в университете и квалификационным требованиям к педагогическим должностям.

3. ПРАВА

3.1. Ассистент при выполнении своих должностных обязанностей имеет право:

3.1.1. Избирать и быть избранным в Ученые советы университета, факультета (института).

3.1.2. Вносить руководству кафедры, факультета (института) предложения по корректировке плана работы, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.1.3. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

3.1.4. На условиях штатного совместительства участвовать в научно-исследовательской работе.

3.1.5. Излагать учебный материал по своим методикам, выбирать методы и средства обучения, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

3.1.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

3.1.7. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением своих должностных обязанностей.

3.1.8. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

3.1.9. Запрашивать с разрешения руководства от руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.1.10. Привлекать с разрешения руководства специалистов структурных подразделений университета для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.12. В пределах своей компетенции сообщать руководству университета, факультета (института) обо всех выявляющихся недостатках в деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.

3.1.13. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

3.1.14. Участвовать в рейтинге преподавателей по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельности за отчетный период (полугодие, год).

3.1.15. Получать доплату стимулирующего характера за отчетный период (полугодие, год) в соответствии с регламентом установлении выплат стимулирующего характера сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ассистент несет ответственность:

4.1.1. За несвоевременное и ненадлежащее исполнение распоряжений руководства университета, факультета (института), кафедры.

4.1.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка университета.

4.1.3. За соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

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

4.1.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. За недостоверное предоставление информации для формирования рейтинга по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельности за отчетный период (полугодие, год).

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру по мере необходимости:

5.1.1. в связи с изменением должностных обязанностей;

5.1.2. в связи с изменением штатного расписания;

5.1.3. по иным основаниям.

5.2. Изменения в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены по инициативе проректора по учебной работе университета, декана факультета (директора института), заведующего кафедрой, начальника отдела кадров с последующим утверждением приказом ректора университета.

Начальник ОК



Л.В. Аюшеева

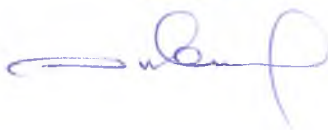
Согласовано:

И.о. проректора по УР



А.Н. Макаров

Начальник ПУ



Б.С. Иванов

