



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



С.Л. Иголкин
2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ассистента кафедры

1. Общие положения

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

1.2. На должность ассистента кафедры избирается или назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы, имеющее способность к научно-педагогической работе.

1.3. Должность ассистента кафедры является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется Положением «О проведении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава».

1.4. Замещение должности ассистента кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

1.5. Избранный ассистент кафедры назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

1.6. Ассистент кафедры должен знать:

1.6.1. Конституцию РФ;

1.6.2. Законы, постановления правительства и нормативные акты Минобразования России по вопросам образования и воспитания обучающихся;

1.6.3. Федеральные государственные образовательные стандарты;

1.6.4. Локальные нормативные акты Института по организации учебного процесса;

1.6.5. Педагогику, педагогическую психологию, основы физиологии, гигиены;

1.6.6. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.6.7. Теорию и методы управления образовательными системами;

1.6.8. Современные формы и методы обучения и воспитания;

- 1.6.9. Методику профессионального обучения;
- 1.6.10. Порядок составления учебных планов;
- 1.6.11. Правила ведения документации по учебной работе;
- 1.6.12. Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- 1.6.13. Организацию методической, научно-методической работы; научных исследований, современное состояние в области знаний по читаемым дисциплинам;
- 1.6.14. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.6.15. Правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- 1.6.16. Культуру общения и служебной этики.
- 1.7. В своей деятельности ассистент руководствуется:
 - 1.7.1. Конституцией РФ;
 - 1.7.2. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.7.3. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
 - 1.7.4. Законодательными и нормативными актами Российской Федерации в области высшего образования;
 - 1.7.5. Методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
 - 1.7.6. Уставом Института;
 - 1.7.7. Коллективным договором;
 - 1.7.8. Положением о факультете Института, положением о кафедре;
 - 1.7.9. Приказами и распоряжениями ректора;
 - 1.7.10. Распоряжениями, указаниями проректора по учебно-методической работе и иными нормативными и распорядительными актами Института;
 - 1.7.11. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.8. Ассистент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
- 1.9. В период временного отсутствия ассистента кафедры (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Обязанности

- 2.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

2.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного структурного подразделения Института.

2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя принимает участие в разработке учебно-методических комплексов, методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

2.4. Осуществляет:

2.4.1. Проведение практических занятий, семинаров, текущих собеседований, коллоквиумов, тестирования;

2.4.2. Прием и проверку курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, структурированных проблемных сочинений;

2.4.3. Планирование и руководство самостоятельной работой студентов;

2.4.4. Проведение консультаций для студентов в специально отведенные часы.

2.5. Участвует в собраниях преподавателей и в других формах учебно-методической деятельности.

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

2.7. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников.

2.8. Контролирует и проверяет выполнение обучающимся (студентами, слушателями) домашних заданий.

2.9. Совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.

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

2.11. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

3. Права

3.1. Ассистент кафедры имеет право:

3.1.1. Знакомиться с приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебно-методической работе и иными нормативными и распорядительными актами Института;

3.1.2. Вносить предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.1.3. Сообщать заведующему кафедрой обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и нарушениях.

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

3.1.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения руководства в установленном законодательством порядке;

3.1.7. На защиту профессиональной чести и достоинства;

3.1.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.1.9. На объективную оценку своего труда и соответствующие формы поощрения;

3.1.10. Пользоваться услугами библиотек, учебно-методическими и информационными ресурсами Института;

3.1.11. Повышать квалификацию;

3.1.12. Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами Института, трудовым законодательством.

4. Ответственность

4.1. Ассистент кафедры несет ответственность за:

4.1.1. Уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины;

4.1.2. Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине;

4.1.3. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий;

4.1.4. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по учебно-методической работе и непосредственного руководителя;

4.1.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Причинение материального ущерба, – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом Института, иными нормативными правовыми актами Института;

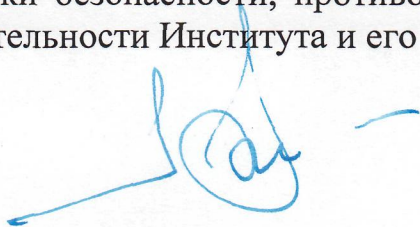
4.1.8. Нарушение Правил внутреннего распорядка, неисполнение положений и иных локальных нормативных актов Института;

4.1.9. Безопасность студентов в период образовательного процесса;

4.1.10. Несоблюдение правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности и мерам безопасности;

4.1.11. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Института и его работникам.

Начальник отдела кадров



А.В. Величко