

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)»**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность ассистента кафедры и разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

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

1.3. Ассистент кафедры назначается на должность приказом ректора университета по результатам проведенного в установленном законом порядке конкурсного отбора на срок до пяти лет.

1.4. Ассистент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

1.6. На время отсутствия ассистента (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Ассистент кафедры должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего - образования; локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- документы внутривузовской системы менеджмента качества;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основы экологии, права, социологии;
- современные образовательные технологии профессионального образования;
- психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного курса, дисциплины (модуля);
- законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных и локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по программам бакалавриата и(или) ДПП, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

- организацию образовательного процесса на основе использования зачетных единиц (кредитов) и балльно-рейтинговой системы;
- требования охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
- актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности;
- основные базы данных, электронные библиотеки и электронные ресурсы, необходимые для организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП;
- требования к оформлению проектных и исследовательских работ;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность научного общества обучающихся;
- нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам бакалавриата и ДПП;
- основы профессиональной этики и технологии эффективного делового общения;
- методологические основы современного образования;
- требования ФГОС по соответствующим направлениям подготовки и специальностям ВО;
- требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;
- основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и(или) ДПП;
- современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям).

1.8. В своей деятельности ассистент кафедры руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации в сфере образования;
- Уставом университета;
- положением о кафедре, факультете;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- документами внутривузовской системы менеджмента качества;
- иными локальными нормативными актами;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности

Ассистент кафедры имеет следующие обязанности:

- 2.1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций., по программам бакалавриата и ДПП.
- 2.2. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
- 2.3. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, 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.
- 2.4. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий.
- 2.5. Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
- 2.6. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета.
- 2.7. Обеспечивает высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- 2.8. Систематически занимается повышением своей квалификации.
- 2.9. Способствует развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих

способностей;

2.10. Принимает активное участие в методической работе кафедры, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения обучающихся, применяет в обучении современные технологии и технические средства обучения;

2.11. Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

2.12. Ведет научные исследования, активно вовлекает в них обучающихся;

2.13. Определяет под руководством специалиста более высокой квалификации содержание и требования к результатам исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП на основе изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП;

2.14. Выполняет поручения по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП;

2.15. Разрабатывает и обновляет (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и(или) ДПП;

2.16. Разрабатывает и обновляет (в составе группы разработчиков и(или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебные пособия, методические и учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП;

2.17. Ведет документацию, обеспечивающую реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и(или) ДПП;

2.18. Уважает личное достоинство обучающихся, проявляет заботу об их культурном и физическом развитии, оказывает им помощь в организации самостоятельной работы.

3. Права

Ассистент кафедры имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- взаимодействовать с другими подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

4. Ответственность

Ассистент кафедры несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава и других локальных нормативных актов университета;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

Должностную инструкцию разработал

Начальник отдела кадров по работе
с преподавателями и сотрудниками



Е.В. Королева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по учебной работе

Н.Г. Кузнецов

Проректор по персоналу и безопасности

В.И. Михалин

Проректор по учебно-методической работе

В.М. Джуха

Начальник отдела управления качеством

А.К. Байтенова

Начальник правового управления



Е.А. Паршина