

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный
университет
дизайна и технологии»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«28» декабря 2012 года № 6

ассистента

УТВЕРЖДАЮ

ректор

Белгородский В.С./

«28» декабря 2012 года

1. Общие положения

1.1. Ассистент относится к категории специалистов.

1.2. На должность ассистента принимается 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;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Ассистент должен знать:

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

- локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального 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 внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии»;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ассистент подчиняется непосредственно Заведующему кафедрой.

1.6. В период отсутствия ассистента (отпуска, болезни, 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.

1.7. Ассистент относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений первого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 217н).

2. Функции

2.1. Организация и проведение учебной, воспитательной и учебно-методической работы по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.2. Научно-исследовательская работа по профилю кафедры.

3. Должностные обязанности

Ассистент исполняет следующие обязанности:

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

3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры.

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

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

3.5. 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.

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

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

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

4. Права

Ассистент имеет право:

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

4.2. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

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

действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Ассистент" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у руководителя, второй – в отделе кадров.