

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ингушский государственный университет»
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс: 8(8734) 55-42-22 [Http://www.inggu.ru](http://www.inggu.ru) E-mail: ing_gu@mail.ru



исполняющая обязанности ректора

Ф. Ю. Албакова

2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ

МАГАС 2021

1. Общие положения

1.1. Должность ассистента кафедры относится к категории специалистов.

1.2. На должность ассистента кафедры 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.

1.3. Ассистент кафедры 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 по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Ассистент кафедры в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации по направлению деятельности;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора);
- Уставом Университета;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования, профессиональными стандартами;
- Приказами (распоряжениями) и указаниями руководства Университета;
- Решениями Ученого Совета Университета и факультета;
- Положением о факультете;
- Положением о кафедре;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ассистент кафедры подчиняется заведующему кафедре.

1.6. Во время отсутствия ассистента кафедры (отпуск, болезнь, командировка 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.

2. Должностные обязанности ассистента кафедры

2.1. Ассистент кафедры выполняет следующие обязанности:

- организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;
- участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения;
- под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров;
- организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
- 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;
- контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий;

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

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

3. Права ассистента кафедры

3.1. Ассистент кафедры имеет право:

- принимать участие в совещаниях, касающихся работы кафедры.
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности кафедры.

- требовать прекращения (приостановление) работ в случае нарушения, несоблюдения установленных требований, установленных норм, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

- получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности Университета, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

- требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

- обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательством порядке.

- выносить на рассмотрение заведующего кафедрой вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.
- повышать свою квалификацию.

4. Ответственность ассистента кафедры

4.1. Ассистент кафедры несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленных в Университете – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное доведение до заведующего кафедрой информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, в том числе работников и обучающихся Университета, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

 



