

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический  
государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Ассистента

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Ассистент относится к должностям профессорско-преподавательского состава.

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

1.3. Избрание на должность ассистента кафедры производится в соответствии с процедурой проведения конкурса в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу сроком до 3 лет и оформляется приказом ректора университета.

1.4. Ассистент должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора, проректоров по учебной и воспитательной, научно-исследовательской работе, декана (директора) факультета (института);
- другие локальные нормативные акты университета;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего 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, включая дистанционные;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. На время отсутствия ассистента (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора № \_\_ от \_\_\_\_

## **2. Функции**

2.1. Осуществление воспитательной и учебной, научной, международной работы кафедры.

2.2. Развитие учебно-методического направления работы кафедры.

## **3. Должностные обязанности**

Ассистент исполняет следующие обязанности:

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

3.2. Выполняет в установленном порядке учебную нагрузку, проводит практические, семинарские, лабораторные занятия, консультации, принимает зачеты. В порядке исключения ассистент может читать лекции, руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами, принимать экзамены.

3.3. Знакомится с расписанием академических занятий размещенном на официальном сайте университета и информационных стендах.

3.4. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися различных видов самостоятельной работы.

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

3.6. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.

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

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

3.9. 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.

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

3.11. Посещает занятия, проводимые заведующим кафедрой и другими преподавателями кафедры с целью приобретения и обмена опытом организации учебного процесса.

3.12. Заполняет и утверждает у заведующего кафедрой индивидуальный план работы и своевременно представляет отчёты о проделанной работе.

3.13. Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

3.14. Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой имущества университета.

3.15. Соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах университета.

#### 4. Права

Ассистент имеет право:

4.1. Принимать участие в рабочих совещаниях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и эффективному использованию материальной базы.

4.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.4. Определять содержание учебных курсов, факультативных дисциплин в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.5. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### 5. Ответственность

Ассистент несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Главный юрист

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)