

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Ассистента

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные и должностные обязанности, права и ответственность ассистента.

1.2. Должность ассистента относится к должностям профессорско-преподавательского состава (ОКЗ 2310 Профессорско-преподавательский персонал университетов и других организаций высшего образования).

1.3. Требования к образованию и обучению: на должность ассистента избирается лицо, имеющее высшее образование - специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.4. Требования к опыту практической работы: При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Без предъявления требований к стажу работы.

Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

1.5. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.6. Избрание на должность ассистента кафедры производится в соответствии с процедурой проведения конкурса в ФГБОУ ВО «МАГУ» на замещение должностей

педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, сроком до 5 лет, и оформляется приказом ректора университета.

1.7. Ассистент утверждается в должности приказом ректора.

1.8. Ассистент должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка университета;
- приказы и распоряжения ректора, проректоров по учебной и воспитательной, научно-исследовательской работе, декана (директора) факультета (института);
- другие локальные нормативные акты университета, регламентирующие организацию образовательного процесса по программам бакалавриата и (или) ДПП;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- современные образовательные технологии профессионального образования, а также теоретические основы и технология организации научно-исследовательской и проектной деятельности;
- ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные, а также электронные библиотеки и электронные ресурсы, необходимые для организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и (или) ДПП;
- особенности организации образовательного процесса по программам бакалавриата и ДПП;
- преподаваемую область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции их развития;
- возрастные особенности обучающихся; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида;
- психолого-педагогические основы и методика 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);
- методику разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания;
- основы психологии труда, стадии профессионального развития;
- цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата и (или) ДПП;
- современные практики, содержание, формы и методы профориентации и консультирования по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного курса, дисциплины (модуля), эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся;
- требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));
- требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности при проведении учебных занятий в Университете и вне организации;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.

1.9. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- соответствующим профессиональным стандартом;

- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАГУ;
- иными локальными нормативными актами университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.10. Ассистент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.11. 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.

1.12. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **2. Трудовые функции**

2.1. Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата и (или) ДПП.

2.2. Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и (или) ДПП под руководством специалиста более высокой квалификации.

## **3. Должностные обязанности (трудовые действия)**

3.1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по программам бакалавриата и ДПП, за исключением чтения лекций.

3.2. Знакомится с расписанием академических занятий размещенном на официальном сайте МГГУ и информационных стендах.

3.3. Организует самостоятельную работу обучающихся по программам бакалавриата и ДПП.

3.4. Контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП.

3.5. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры и иных подразделений университета.

3.6. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам учебной работы.

3.7. 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 преподаваемых дисциплин.

3.8. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) и соблюдает сам правила по охране труда и пожарной безопасности при проведении аудиторных и внеаудиторных занятий.

3.9. Посещает занятия, проводимые заведующим кафедрой и другими преподавателями кафедры с целью приобретения знаний и обмена профессиональным опытом.

3.10. Заполняет и утверждает у заведующего кафедрой индивидуальный план работы преподавателя, выполняет, запланированные виды работ, и своевременно представляет отчёты о выполнении.

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

3.12. Обеспечивает сохранность имущества университета.

3.13. Соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся университета.

## 4. Права

Ассистент имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения.
- 4.2. Принимать участие в рабочих совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и эффективному использованию материальной базы.
- 4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.5. 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.

Согласовано:

Директор филиала МАГУ в г. \_\_\_\_\_

(в случае согласования должностных инструкций работников филиалов)

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

Заведующий кафедрой

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

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)