

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Ассистент кафедры относится к профессорско-преподавательскому составу.
- 1.2. На должность ассистента назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требования к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность ассистента и освобождение от нее производится приказом ректора по результатам конкурсного отбора.
- 1.4. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
- 1.5. Ассистент должен знать:
  1. Конституцию Российской Федерации.
  2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.
  3. Устав университета МГТУ ГА и правила внутреннего распорядка.
  4. Требования государственных образовательных стандартов.
  5. Содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету.
  6. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
  7. Порядок составления индивидуального плана работы преподавателя и отчета о его выполнении.
  8. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

### **2. Должностные обязанности**

Ассистент выполняет все виды работ в соответствии с индивидуальным планом, рассмотренным и утвержденным на заседании кафедры. На ассистента возлагается следующие обязанности :

1. Чтение лекций при наличии разрешения Ученого совета университета.
2. Проведение практических и лабораторных занятий, семинаров, итоговых собеседований, коллоквиумов, имитационных игр, тестирования и практик студентов.
3. Руководство, прием и проверка курсовых проектов и работ, рефератов, письменных контрольных работ и домашних заданий.
4. Прием зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.
5. Планирование самостоятельной работы студентов и руководство такой работой. Контроль текущей успеваемости студентов по преподаваемой дисциплине.
6. Участие в методической и научно-исследовательской работе кафедры.
7. Руководство научно-исследовательской работой студентов

Ассистент выполняет следующие функции:

1. Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
2. Обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.
3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.
4. Применяет современные информационные технологии и компьютерную технику.
5. Формирует у студентов профессиональные умения, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.
6. Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за их реализацию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.
7. Участвует в развитии учебной лабораторной базы кафедры, разработке новых лабораторных работ, тренингов и т.п.
8. Дает консультации студентам в специально отведенные часы.
9. Принимает участие в разработке программ производственной практики и осуществляет руководство практикой студентов.
10. Принимает участие в собраниях преподавателей, методических и научных семинарах и в других формах учебно-методической деятельности.
11. Принимает участие в подготовке учебных программ и необходимых учебных и методических материалов, в том числе электронных учебных материалов и учебно-методических комплексов.
12. Поддерживает учебную дисциплину студентов. Контролирует режим посещения занятий студентами.
13. Соблюдает Устав МГТУ ГА и правила внутреннего трудового распорядка.
14. Бережно относится к материальным ценностям университета.
15. Повышает свой научно-теоретический уровень.
16. Совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство. Проходит повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.
17. Соблюдает права и свободы студентов, уважает права и личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.
18. Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.
19. Участвует в воспитательной и внеучебной работе со студентами.
20. Выполняет задания и поручения заведующего кафедрой.

Ассистент выполняет следующие обязанности в области обеспечения качества образовательного процесса:

1. Соблюдает требования системы менеджмента качества (СМК) университета, предъявляемые к деятельности кафедры.
2. Обеспечивает выполнение Политики и Целей вуза в области качества в рамках своей деятельности.
3. Выполняет обязанности в области качества, связанные с мониторингом учебного процесса и НИР.

4. Принимает участие во внутривузовских проверках качества деятельности в составе комиссий по качеству.

### **3. Права**

Ассистент имеет право:

1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами и при наличии разрешения на чтение лекций.

2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

4. Избирать и быть избранным в Ученый совет университета и факультета.

5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, факультета и кафедры.

6. Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационно-вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

8. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности..

9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

### **4. Ответственность**

Ассистент несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **5. Взаимоотношения со структурными подразделениями университета**

Ассистент вступает в служебные взаимоотношения со структурными подразделениями университета в соответствии с локальными актами университета (Уставом университета, коллективным договором и пр.).

Начальник Учебно-методического  
управления \_\_\_\_\_ (В.П. Логачев)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела кадров  
и социальной работы \_\_\_\_\_ (А.И. Нефедов)

Начальник отдела охраны  
труда и техники безопасности \_\_\_\_\_ (В.С. Шикин)

Главный юрист-консульт \_\_\_\_\_ (Л.К. Алексеева)

**С должностной инструкцией ознакомлен :**

ассистент \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ассистент \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ассистент \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

