

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»



Приложение 1
к приказу РОСБИОТЕХ
от «19» 11 2024 г. № 1/935

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»
Н.В. Жукова
«19» ноября 2024 г.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность работника – ассистента кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - Университет).

1.2. Должность ассистента кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.3. На должность ассистента кафедры назначается лицо, имеющее высшее 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.

1.4. Ассистент кафедры помимо указанных в п. 1.3 требований к квалификации, должен отвечать следующим требованиям:

1.4.1. Отсутствие судимости и/или уголовного преследования (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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4.2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше.

1.4.3. Отсутствие признания недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

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

1.5. Ассистент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6. Ассистент кафедры должен знать:

1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

1.6.2. Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие трудовые взаимоотношения между работодателем и работниками Университета, образовательную деятельность Университета;

1.6.3. Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования;

1.6.4. Теорию и методы управления образовательными системами;

1.6.5. Порядок составления учебных планов;

1.6.6. Правила ведения документации по учебной работе;

1.6.7. Основы педагогики, физиологии, психологии;

1.6.8. Методику профессионального обучения;

1.6.9. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

1.6.10. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

1.6.11. Основы экологии, права, социологии;

1.6.12. Нормы этики делового общения;

1.6.13. Правила ведения деловой переписки;

1.6.14. Основы управления персоналом;

1.6.15. Основы компьютерной безопасности;

1.6.16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в университете.

1.7. Ассистент кафедры должен уметь:

1.7.1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

1.7.2. Заниматься самообразованием и находить информацию, необходимую для работы;

1.7.3. Участвовать в работе кафедры, принимать участие в разработке стратегии развития кафедры, проводить анализ эффективности работы кафедры;

1.7.4. Вести консультации для студентов и выпускников, оказывать им помощь в решении профессиональных задач.

1.8. Ассистент кафедры в своей работе руководствуется:

1.8.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам образовательной, научной и другим вопросам деятельности Университета, Уставом Университета;

1.8.2. Правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета;

1.8.3. Приказом ректора Университета о распределении обязанностей между проректорами;

1.8.4. Приказами и распоряжениями руководства;

1.8.5. Настоящей должностной инструкцией, Положением кафедры, Положением Института;

1.8.6. Иными актами и документами, непосредственно связанными с исполнением должностных обязанностей;

1.8.7. Распоряжениями директора Института, заведующего кафедрой; решениями заседания кафедры;

1.9. В период отсутствия ассистента кафедры Института (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Ассистент кафедры исполняет следующие должностные обязанности:

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

2.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения Университета.

2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

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

2.5. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации для поступающих в Университет, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

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

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

2.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета.

2.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие формированию компетенций у обучающихся.

2.10. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.11. Дает консультации обучающимся в специально отведенные часы.

2.12. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

2.13. Бережно относится к духовным и материальным ценностям Университета и его подразделений.

2.14. Совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.

2.15. Ведет научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемых дисциплин (модулей).

2.16. Своевременно оповещает заведующего кафедрой, факультет о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий.

2.17. Выполняет работы по приему и выдаче материальных ценностей, осуществляет контроль за использованием и сохранность.

2.18. Не реже, чем 1 раз в 3 года проходит повышение квалификации, в том числе в рамках изучения информационно-педагогических технологий, а также обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

2.19. Выступает с докладами на научных (научно-практических) конференциях международного масштаба с последующей публикацией тезисов. Публикует научные статьи.

2.20. Проходит обучение по противодействию коррупции, терроризма и экстремизма, охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС и иное обучение, которое организует Университет в установленном порядке.

2.21. Принимает на хранение, хранит материальные ценности и при необходимости осуществляет выдачу работникам кафедры, закрепленных за кафедрой, и (или) переданных в полную материальную ответственность непосредственно Работнику.

3. Права

Ассистент кафедры имеет право:

3.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.2. На рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательством порядке.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотечно-издательского центра, вычислительного центра, информационным фондом учебных и научных подразделений Университета.

3.7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.8. Определять содержание учебных дисциплин (модулей), практик и т.д. в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.9. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

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

3.11. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета.

4. Ответственность

Ассистент кафедры несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. Причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. Нарушение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка работников Университета и иных локальных нормативных актов Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5. Взаимодействие по должности

5.1. Ассистент кафедры взаимодействует с:

5.1.1. Структурными подразделениями университета в пределах своей компетенции;

5.1.2. Со сторонними организациями и учреждениями в рамках полномочий по настоящей должностной инструкции и в пределах своей компетенции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

6.2. Оценка работы по должности:

6.2.1. Регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения ассистентом кафедры своих обязанностей.

6.2.2. Периодическая - комплексная оценка (1 раз в квартал) включает в себя:

- высокую исполнительскую дисциплину;
- своевременность и качество выполнения функциональных обязанностей;
- своевременность и качество оформления и составления документации.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции.

ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» от «19» 11 2024 г.

[illegible]

**Лист согласования должностной инструкции
ассистента кафедры, утвержденной приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» от «19» 11 2024 г.**

Согласовано:

Проректор по образовательной
деятельности



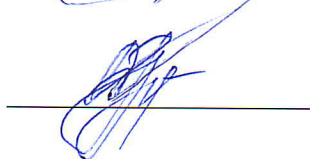
О.А. Даньшина

Начальник юридического отдела



М.В. Березова

Начальник отдела кадров



Т.И. Дмитрук

Начальник отдела по профилактике
коррупции и охране труда



В.В. Кирпенко

*юрисконсульт
юридического отдела*



А.М. Козлов