



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ДИ-123-14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»
В.М. Колокольников
Введен в действие с «03» апреля 2014 г.
Взамен СМК-О-ДИ-123-06

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ассистента

СМК-О-ДИ-123-14

Версия 2

Должностная инструкция соответствует
требованиям ИСО 9001:2008
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
_____ А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------------------|
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 2 | СМК-О-ДИ-123-14 | Лист 2 Всего листов 5 |

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с ассистентом и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Ассистент относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Назначение на должность ассистента производится приказом ректора по представлению Ученого совета института (факультета) по результатам конкурсного избрания в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в университете.

1.3 На должность ассистента избирается лицо, имеющее высшее образование, как правило, по отрасли, соответствующей профилю образовательной программы или дисциплин, реализуемых на кафедре, без требований к стажу работы.

1.4 Ассистент руководствуется в своей работе законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся и правилами внутреннего распорядка университета, нормативными и распорядительными актами руководства университета, распоряжениями и указаниями заведующего кафедрой, настоящей должностной инструкцией.

1.5 Ассистент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- постановления, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной и научно-инновационной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную и научно-инновационную деятельность;
- Политику руководства университета и цели кафедры в области качества;
- Федеральные государственные и Государственные образовательные стандарты высшего образования;
- основы педагогики, физиологии и психологии; методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания; способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; правила ведения документации по учебной работе;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6 Ассистент подчиняется заведующему кафедрой.

2 Должностные обязанности

Ассистент:

2.1 Осуществляет учебную и учебно-методическую работу по отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.2 Принимает участие в:

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 2 | СМК-О-ДИ-123-14 | Лист 3 Всего листов 5 |

– разработке методических указаний, лабораторных работ, практических занятий, семинаров под руководством основного преподавателя дисциплины (профессора, доцента или старшего преподавателя);

– воспитательной работе с обучающимися и профессиональной ориентации школьников;

– осуществлении мероприятий по совершенствованию материально-технической базы учебного процесса.

2.3 Контролирует и проверяет выполнение обучающимися самостоятельных работ, соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при выполнении лабораторных работ.

2.4 Участвует в научно-исследовательской работе, семинарах и конференциях в рамках тематики направлений исследований кафедры.

2.5 Передает университету исключительные права на подготовленные в рамках выполнения служебного задания результаты интеллектуальной деятельности.

2.6 Соблюдает Устав университета, правила внутреннего распорядка университета, производственную дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.7 Бережно относится к закрепленному за кафедрой оборудованию, инвентарю и другому имуществу.

2.8 Своевременно оповещает заведующего кафедрой о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

2.9 Уведомляет заведующего кафедрой обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.10 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам университета, пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности

Для деятельности ассистента необходимы следующие документы:

3.1 Должностная инструкция ассистента.

3.2 Нормативная документация, регламентирующая профессиональную деятельность ассистента (со сведениями об изменениях).

3.3 Документы по планированию образовательной и научной деятельности.

3.4 Методическое обеспечение и контрольно-измерительные материалы по закрепленным видам занятий, размещенные на образовательном портале.

3.5 Лабораторный журнал и книжка преподавателя.

3.6 Записи по мониторингу результатов учебных достижений обучаемых по закрепленным видам занятий.

4 Права

Ассистент имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию работы кафедры.

4.2 Требовать от заведующего кафедрой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3 Повышать свою квалификацию.

4.4 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------------------|
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 2 | СМК-О-ДИ-123-14 | Лист 4 Всего листов 5 |

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

5 Ответственность

Ассистент несет ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению заведующего кафедрой может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Начальник охраны труда и техники безопасности

Е.М. Разинкина

Л.Л. Моисеева

Р.И. Жеков

Б.Н. Гурьянов

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

