|  |
| --- |
| C:\Documents and Settings\admin\Рабочий стол\МИРЭА_ЭМБЛЕМА_приказ.JPG |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«Московский технологический университет»**  **МИРЭА**  Система менеджмента качества обучения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель первого проректора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  ассистента кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование кафедры)*  Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование института)* | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Общие положения

1. Должность ассистента относится к категории должностей профессорско-преподавательского состава.
2. Требования к квалификации претендента на должность ассистента: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученая степень кандидата наук без предъявления требований к стажу работы.
3. Претендент на должность ассистента должен:

иметь научные и учебно-методические труды по профилю кафедры (института);

обладать необходимыми компетенциями:

1. в реализации основных образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) кафедры;
2. проведении воспитательной работы;
3. мотивации обучающихся;
4. использовании современных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.
5. Заключению трудового договора на замещение должности ассистента предшествует избрание по конкурсу Ученым советом МИРЭА по рекомендации Ученого совета института посредством тайного голосования. Назначение на должность ассистента и освобождение от нее производится приказом МИРЭА за подписью ректора или уполномоченного им лица. Трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый с ассистентом, подписывается ректором или уполномоченным им лицом.
6. Ассистент должен знать и уметь применять в профессиональной деятельности:

законы Российской Федерации, в частности Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иные нормативные правовые акты по вопросам высшего образования;

основы административного и трудового законодательства Российской Федерации;

Устав и локальные нормативные акты МИРЭА;

федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по соответствующим основным образовательным программам высшего образования;

Порядок составления учебных планов в МИРЭА;

Правила ведения документации по учебной работе в МИРЭА;

основы педагогики, физиологии, психологии;

основы экологии, права, социологии;

методику профессионального обучения;

технологию проведения методической и научно-исследовательской работы;

современные формы и методы обучения и воспитания;

методы и способы применения современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

Правила и порядок оформления прав интеллектуальной собственности; методологию проведения научных исследований в профессиональной деятельности;

Правила внутреннего трудового распорядка МИРЭА;

Правила внутреннего распорядка обучающихся МИРЭА;

Правила по охране труда и пожарной безопасности;

документы системы менеджмента качества (далее – СМК) МИРЭА по соответствующей кафедре.

1. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

действующим законодательством об образовании и трудовым законодательством Российской Федерации;

Уставом МИРЭА;

Коллективным договором МИРЭА;

Этическим кодексом МИРЭА;

Правилами внутреннего трудового распорядка МИРЭА;

локальными нормативными актами МИРЭА, в частности приказами и распоряжениями; трудовым договором;

должностной инструкцией ассистента; документами СМК МИРЭА.

1. Ассистент до заключения трудового договора (эффективного контракта) должен ознакомиться с локальными нормативными актами МИРЭА ([http://www.mirea.ru/lokaliue–akti.html](http://www.mirea.ru/lokaliue-akti.html)), а также нормативными правовыми актами, в частности приказами и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации (http://[www.mirea.ru/zakoni–ukazi](http://www.mirea.ru/zakoni-ukazi).html), касающимися его профессиональной деятельности, что подтверждается его подписью под должностной инструкцией.
2. При исполнении должностных обязанностей ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой \_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование кафедры)*

1. В период временного отсутствия ассистента (отпуск, болезнь, командировка и другие случаи отсутствия) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
2. Функции
   1. Работа в должности в соответствии со штатным расписанием с учетом квалификации. Конкретный вид поручаемой ассистенту работы определяется трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, индивидуальным планом работы преподавателя на текущий учебный год, поручениями заведующего кафедрой и руководства МИРЭА.
   2. Соотношение учебной (преподавательской) и другой работы ассистента в пределах рабочей недели и (или) учебного года определяется соответствующими локальными нормативными актами МИРЭА и индивидуальным планом работы преподавателя на текущий год с учетом его квалификации.
3. Должностные обязанности

Ассистент исполняет следующие обязанности:

* 1. Ведет отдельные виды учебных занятий (как правило, кроме чтения лекций и руководства выполнением выпускных квалификационных работ).
  2. В установленном в МИРЭА порядке составляет индивидуальный план работы преподавателя на учебный год и отчет о его выполнении.
  3. Планирует, организовывает и проводит учебную и учебно-методическую работу по читаемым дисциплинам.
  4. Создает условия для формирования у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями основных образовательных программ в части преподаваемых учебных дисциплин.
  5. По поручению заведующего кафедрой принимает участие в разработке учебно-методических материалов и рабочих программ по дисциплинам кафедры.
  6. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иных методических материалов, вносит свой творческий вклад в их написание и подготовку к изданию.
  7. Принимает участие в выполнении научно-исследовательской работы по профилю кафедры.
  8. Участвует в семинарах, совещаниях и конференциях и иных мероприятиях.
  9. Систематически (в соответствии с требованиями нормативных и локальных нормативных актов) повышает свою квалификацию.
  10. Участвует в реализации целей кафедры в области качества.
  11. Принимает участие в проведении мероприятий по профессиональной ориентации школьников по профилю кафедры (института) в рамках программ довузовской подготовки.
  12. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры.
  13. Принимает участие в осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению кафедры оборудованием.
  14. Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

1. **Права**
   1. Ассистент пользуется следующими академическими правами:

на свободу преподавания, свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах преподаваемого курса, учебного предмета, дисциплины (модуля)

на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

1. Кроме того, ассистент имеет право:

требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

участвовать в обсуждении проектов решений руководства кафедры, факультета и МИРЭА по направлениям деятельности кафедры;

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

в установленном в МИРЭА порядке инициировать проведение заседаний кафедры;

в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления института и (или) МИРЭА;

взаимодействовать как с руководством кафедры и Института, так и с работниками структурных подразделений МИРЭА при решении задач в рамках своих должностных обязанностей;

пользоваться в установленном порядке услугами читальных залов, библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально–бытовых, лечебных и других структурных подразделений МИРЭА в соответствии с Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами МИРЭА;

на повышение своей квалификации (дополнительное профессиональное образование) в установленном в МИРЭА порядке.

1. Ответственность

5.1. Ассистент несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и индивидуальным планом работы преподавателя;

нарушение по своей вине Устава МИРЭА;

ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине приказов МИРЭА, а также нарушение норм и правил, установленных локальными нормативными актами МИРЭА;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности; причинение ущерба МИРЭА;

правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;

причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1. Дополнительные положения

6.1. Должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разработанного на основании Постановления Правительства РФ от 31.10.2002 № 787, Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций педагогических работников МИРЭА, введенного приказом МИРЭА от 21.08.2014 № 595.

* 1. Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) либо при замещении временно отсутствующего педагогического работника.
  2. Факт ознакомления педагогического работника с должностной инструкцией подтверждается записью «Ознакомлен, согласен, 2-й экземпляр получен» и его подписью (либо подписью под должностной инструкцией, либо подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью должностной инструкции).

Должностную инструкцию составил заведующий кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И О. Фамилия*

Номер служебного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист согласования проекта должностной инструкции ассистента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Согласующее лицо (должность) | Фамилия ИО | Подпись | Дата |
| 1 | Директор Института |  |  |  |
| 2 | Начальник Управления кадров |  |  |  |
| 3 | Начальник  Правового управления |  |  |  |

Лист ознакомления

Ассистента кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование кафедры)*

педагогического работника, исполняющего обязанности временно  
отсутствующего ассистента, с должностной инструкцией ассистента

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  педагогического работника | Дата и  № приказа, занимаемая должность | «Ознакомлен,  согласен,  2-й экземпляр получен», подпись |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  | \_ |
| 10. |  |  |  |