УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор[[1]](#footnote-1)

ФГБОУ ВО «Московский

технологический университет»

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

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**АССИСТЕНТА**

(наименование должности)

кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н (зарегистрирован в Минюсте России 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38993); Единым квалификационным [справочник](#Par37)ом должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  Согласовано: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
| Управление кадров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
| Правовое управление | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
| Директор института | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

Город Москва

# 1. Общие положения

1. Должность ассистента относится к категории должностей профессорско-преподавательского состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технологический университет» (далее соответственно – ассистент, Университет).
2. При выполнении должностных обязанностей ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой ………………………………………….. института ………………………………………….. (далее – Институт) Университета.
3. Заключению трудового договора (эффективного контракта) на должность ассистента предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей вакантной должности; решение по конкурсу принимается Ученым советом Университета или Ученым советом Института путем тайного голосования и оформляется протоколом.
4. Назначение на должность ассистента и освобождение от нее производится приказом Университета за подписью ректора или уполномоченного им лица.
5. На должность ассистента принимается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю), а также имеющее дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитет, магистратура) – профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

В случае несоответствия направленности (профиля) образования ассистента преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) требуется наличие опыта работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

1. При назначении на должность ассистента требования к стажу (практическому опыту) работы не предъявляются.
2. В период временного отсутствия ассистента (отпуск, болезнь, командировка и другие случаи отсутствия) его обязанности исполняет один из работников по решению заведующего кафедрой, руководства Института или Университета.
3. Ассистент должен:
4. Знать:
   * + 1. Законодательство Российской Федерации об образовании, в том числе Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и нормативные правовые акты о персональных данных.
       2. Основы административного и трудового законодательства Российской Федерации.
       3. Устав и Коллективный договор Университета.
       4. Правила внутреннего трудового распорядка Университета и Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета.
       5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
       6. Локальные нормативные акты Университета, относящиеся к выполняемым трудовым функциям.
       7. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС) по соответствующим основным образовательным программам высшего образования и требования профессиональных стандартов.
       8. Правила ведения документации по учебной работе в Университете.
       9. Основы педагогики, психологии, физиологии.
       10. Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание, условия труда и образ жизни работников данной профессии.
       11. Законы риторики, требования к публичному выступлению, особенности научного и научно-публицистического стиля.
       12. Основы экологии, права, социологии.
       13. Современные формы и методы обучения и воспитания.
       14. Особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса.
       15. Порядок разработки и применения учебных планов и примерных или типовых образовательных программ.
       16. Порядок разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств в Университете.
       17. Методологические основы и способы организации современного образовательного процесса при реализации профессионального обучения по соответствующим основным образовательным программам высшего образования и(или) дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).
       18. Методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида.
       19. Цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по соответствующим основным образовательным программам высшего образования и(или) ДПП.
       20. Основы и методики применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов.
       21. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-педагогической и научно-исследовательской деятельности.
       22. Актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности.
       23. Теоретические основы, методы организации и проведения научных исследований в профессиональной деятельности.
       24. Технологию проведения методической и научно-исследовательской работы.
       25. Правила и порядок оформления прав интеллектуальной собственности, проектных и исследовательских работ.
       26. Документы системы менеджмента качества (далее - СМК) Университета по соответствующей кафедре.
       27. Требования охраны труда при проведении учебных занятий и иной деятельности обучающихся.
       28. Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся.
5. Уметь:
6. Использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, применять современные образовательные технологии, включая интерактивные, имитационные, информационные и технические, с учетом специфики соответствующих основных образовательных программ высшего образования и(или) ДПП, стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.
7. Устанавливать педагогически целесообразные отношения с обучающимися.
8. Создавать на занятиях проблемно-ориентированную образовательную среду, обеспечивающую формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных образовательной программой.
9. Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), применять современные контрольно-измерительные и контрольно-оценочные средства, обеспечивать объективность оценки.
10. Осуществлять текущий и итоговый контроль за исключением всех видов экзаменов, оценивать динамику подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного курса, дисциплины (модуля).
11. Предлагать темы проектных и исследовательских работ для обучающихся по соответствующим основным образовательным программам высшего образования и(или) ДПП.
12. Оказывать методическую помощь обучающимся в выборе темы и выполнении основных этапов проектных и исследовательских работ с учетом рекомендаций специалиста более высокой квалификации.
13. Осуществлять педагогическую поддержку профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся по соответствующим основным образовательным программам высшего образования и(или) ДПП.
14. Вносить предложения по корректировке рабочей программы учебного курса, дисциплины (модуля), а также образовательной технологии, корректировать собственную профессиональную деятельность на основании анализа процесса и результатов.
15. Контролировать соблюдение требований охраны труда и выполнение на занятиях санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, электробезопасности и др.
16. Разрабатывать учебное и методическое обеспечение преподаваемых учебных курсов, дисциплин (модулей) и отдельных занятий по соответствующим основным образовательным программам высшего образования и(или) ДПП.
17. Строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета.
18. Оформлять методические и учебно-методические материалы с учетом требований научного и научно-публицистического стиля.
19. Обладать:
20. Организаторскими и аналитическими способностями.
21. Высокой работоспособностью.
22. Навыками межличностной коммуникации.
23. Необходимыми знаниями в соответствующей научной области и области профессиональной деятельности.
24. Приемами планирования и рационального использования времени аудиторных и самостоятельных занятий обучающихся.
25. Быть:
26. Ответственным в исполнении своих должностных обязанностей.
27. Отзывчивым и дружелюбным.
28. Внимательным и терпеливым.
29. Инициативным.
30. Объективным и способным признавать свою неправоту.
31. Готовым к компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.
32. Заинтересованным в систематических занятиях научной, методической или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).
33. Ассистент должен проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном действующими законодательными и нормативно-правовыми актами.
34. Ассистент не должен иметь ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

**2. Функции ассистента**

1. Обобщенная трудовая функция ассистента – преподавание по программам бакалавриата и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации.
2. Трудовыми функциями ассистента являются:
3. Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата и(или) ДПП.
4. Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП под руководством специалиста более высокой квалификации.
5. Разработка под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата и(или) ДПП.

# 3. Должностные обязанности ассистента

Ассистент в рамках трудовых функций, указанных в разделе 2 настоящей должностной инструкции, исполняет следующие должностные обязанности (трудовые действия):

1. Проводит аудиторные занятия по программам бакалавриата и(или) ДПП.
2. Изучает под руководством специалиста более высокой квалификации тенденции развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей обучающихся, с целью определения содержания и требований к результатам исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП.
3. Ведет документацию, обеспечивающую реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и(или) ДПП.
4. Организует научно-исследовательскую, проектную и иную деятельность обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП.
5. Осуществляет контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и(или) ДПП.
6. Организует самостоятельную работу обучающихся по программам бакалавриата и(или) ДПП.
7. Участвует в подготовке и проведении студенческих научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.
8. Участвует в разработке (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебных пособий, методических и учебно-методических материалов, в том числе контрольно-оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных дисциплин (модулей), курсов программ бакалавриата и ДПП.
9. Разрабатывает и обновляет (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и(или) ДПП.
10. Консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития (освоения профессиональных компетенций) и профессиональной адаптации.

# 4. Права. Взаимоотношения и связи ассистента

# при исполнении должностных обязанностей

1. Ассистент пользуется следующими академическими правами и свободами:
2. Свобода преподавания и выражения своего мнения.
3. Свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
4. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
5. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины (модуля).
6. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
7. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
8. Кроме того, ассистент имеет право:
9. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства кафедры, института и Университета по направлениям деятельности кафедры.
10. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
11. Участвовать в обсуждении системы менеджмента качества кафедры.
12. Инициировать проведение заседаний кафедры.
13. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления института и (или) Университета.
14. Взаимодействовать как с руководством кафедры и Института, так и с работниками структурных подразделений Университета при решении задач в рамках своих должностных обязанностей.
15. Давать в пределах своих полномочий работникам Университета и гражданам Российской Федерации разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию.
16. Осуществлять научную, научно-техническую, творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
17. Пользоваться в установленном порядке услугами читальных залов, библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.
18. Повышать свою квалификацию (дополнительное профессиональное образование) в установленном в Университете порядке.

**5. Ответственность ассистента**

Ассистент несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором (эффективным контрактом);

нарушение по своей вине Устава Университета и Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

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

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности;

несвоевременное выполнение работ в соответствии с требованиями СМК Университета.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**с должностной инструкцией**

(указывается должность, отдел, структурное подразделение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Должностные инструкции работников институтов МИРЭА из числа профессорско-преподавательского состава по отдельному распоряжению могут утверждаться заместителем первого проректора. [↑](#footnote-ref-1)