

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Ариффа»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ассистента кафедры гуманитарных
дисциплин

СВЕРЖДАЮ
Ю.А. Абдулмуслимов
28 августа 2020г.
Ректор



Махачкала 2020

1. Общие положения

1.1. Ассистент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Ассистент кафедры подчиняется заведующему кафедрой.

1.3. Ассистент кафедры избирается по конкурсу на должность в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Арифа»

1.4. Требования к квалификации ассистента - высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации)

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. В период временного отсутствия (болезни, командировки и т.п.) замещение ассистента производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой. На время отсутствия ассистента (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на других преподавателей кафедры с соответствующим перераспределением нагрузки.

1.6. Ассистент кафедры должен руководствоваться и знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- локальные нормативные акты университета;

- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

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

- основы экологии, права, социологии;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Режим рабочего времени ассистента устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета.

2. Функции работника

2.1. Проведение лабораторных, практических, семинарских занятий, консультаций, различных форм научной работы студентов; приём зачётов; руководство практикой и научной работой студентов.

2.2. Выполнение и соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и соблюдение санитарно-эпидемиологические требований к условиям трудового процесса.

3. Должностные обязанности работника

Ассистент кафедры обязан:

3.1. Организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

3.2. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.

3.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимать участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

3.4. Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

3.5. Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лаборатории оборудованием.

3.6. Контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) заданий, выполняемых в рамках самостоятельной работы (домашних заданий).

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

3.8. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

3.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

3.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), по направлению работодателя, флюорографического обследования.

3.12. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4. Права работника

Ассистент имеет все права, предусмотренные действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором университета, Правилами внутреннего распорядка. Кроме того, ассистент имеет право:

4.1. Определять содержание преподаваемых им учебных дисциплин, модулей с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов реализуемых программ, работодателей, кафедры, ответственной за подготовку выпускников по программе.

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

4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, факультета/ университета, быть избранным в Ученый совет факультета /университета.

4.4. Занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана факультета.

4.5. Определить структуру и участвовать в формировании организационного, методического и материально-технического обеспечения своей деятельности.

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

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.8. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

4.9. Обучение безопасным методам и приемам труда.

4.10. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.11. Получение достоверной информации об условиях труда на рабочем месте.

4.12. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении до устранения такой опасности.

5. Ответственность работника

Ассистент несет персональную ответственность за:

- качество реализации и результаты образовательного процесса по преподаваемым им дисциплинам, курсам, модулям программы;
- полноту и качество организационно- и учебно-методического обеспечения учебного процесса, в том числе самостоятельной работы обучающихся;
- срыв занятий по вине ассистента;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- невыполнение требования охраны труда, пожарной безопасности, не соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении.

6. Взаимоотношения (связи по должности) работника

6.1. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДОРУ ВО «Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Арифа»
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией ассистента.

6.2. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой производит распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры, утверждает индивидуальные планы работы, поручает ассистенту выполнение конкретной работы.

6.3. Ассистент выполняет задания и поручения ведущих преподавателей, связанных с подготовкой и проведением занятий, подготовкой методического обеспечения занятий.

6.4. Ассистент руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления лаборатории наглядными материалами.

7. Показатели и критерии оценки работника

7.1. Основные критерии оценки деятельности ассистента определены в «Положение о профессорско-преподавательском составе».

7.2. Мониторинг деятельности ассистента осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим перечень показателей оценки результативности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

8. Регламент работ, выполняемых на регулярной основе

Регламент работ, выполняемых ассистентом на регулярной основе, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Регламент работ

№ п/п	Выполняемые работы	Сроки выполнения
1.	Заполнение индивидуального плана-отчета преподавателя	Сентябрь
2.	Уточнение учебной нагрузки на год	Вторая неделя сентября
3.	Согласование расписания на семестр	Первая неделя семестра
4.	Корректировка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам	До начала семестра
5.	Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой	До начала семестра
6.	Разработка и переработка методических материалов	В течение года
7.	Разработка и корректировка заданий для самостоятельного выполнения обучающимися (РГР, контрольные работы, задания на семинары)	До начала семестра
8.	Разработка и корректировка заданий к лабораторным работам	До начала семестра
9.	Подготовка студенческих научных работ	Март
10.	Подготовка и публикация научных статей	В течение года
11.	Работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность	В сроки, установленные графиком проведения консультаций
12.	Участие в заседаниях кафедры	В течение года

№ п/п	Выполняемые работы	Сроки выполнения
13.	Проведение лабораторных и практических занятий	В соответствии с утверждённым расписанием
14.	Приём зачётов	В соответствии с календарным учебным графиком
15.	Руководство практиками студентов	
16.	Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету	Июнь
17.	Участие в работе по профессиональной ориентации	В течение года
18.	Повышение квалификации	Один раз в пять лет
19.	Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки	До 15-го числа каждого месяца

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н.

9.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).