

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный
исследовательский Нижегородский
государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)



Е.В. Загайнова

» 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ассистента

г. Нижний Новгород.
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ассистента.

1.2. Должность ассистента относится к должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.3. На должность ассистента принимается лицо, имеющее высшее профессиональное 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 назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой/ декану факультета, директору института.

1.6. Ассистент должен знать и уметь применять в практической деятельности:

1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования и дополнительного профессионального образования, антикоррупционное законодательство, законодательство о персональных данных.

1.6.2. Федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования, образовательные стандарты ННГУ.

1.6.3. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.6.4. Порядок составления учебных планов.

1.6.5. Правила ведения документации по учебной работе.

1.6.6. Основы педагогики, физиологии, психологии.

1.6.7. Методику профессионального обучения.

1.6.8. Современные формы и методы обучения и воспитания.

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. Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ и иные локальные нормативные акты ННГУ.

1.6.13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования пожарной безопасности, основы организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.7. В своей деятельности ассистент руководствуется:

- 1.7.1. Действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7.2. Уставом ННГУ.
- 1.7.3. Коллективным договором между работодателем и работниками ННГУ.
- 1.7.4. Правилами внутреннего трудового распорядка ННГУ, Кодексом этики и служебного поведения работников ННГУ и иными локальными нормативными актами ННГУ.
- 1.7.5. Приказами и распоряжениями ректора.
- 1.7.6. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.8. В период отсутствия ассистента (отпуска, временной нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей.
- 1.9. Ассистент в установленном порядке исполняет обязанности других педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в период их отсутствия (отпуска, временной нетрудоспособности и пр.), имеет при этом соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей.
- 1.10. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается его подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся в Университете.

2. Должностные обязанности

Ассистент обязан:

- 2.1. Организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций, в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, а также соблюдать часы проведения занятий, установленных расписанием занятий.
- 2.2. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, факультета, института (филиала), иного структурного подразделения ННГУ, в том числе в проведении научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ реализуемых за счет грантов.
- 2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимать участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров, создании и обновлении учебников, учебных, учебно-методических пособий (включая электронные) и научно-методических материалов.

2.4. Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий; участвовать в разработке и обновлении примерных или типовых образовательных программ, рабочих программ, фондов оценочных средств, планов занятий (циклов занятий) учебных курсов, дисциплин (модулей) образовательных программ; под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя проводить оценку качества (экспертиза и рецензирование) учебников, учебных, учебно-методических пособий (включая электронные) и научно-методических материалов.

2.5. Участвовать в разработке электронных курсов по дисциплинам учебных планов образовательных программ высшего образования системы электронного обучения ННГУ, открытых онлайн-курсов на платформе электронного обучения ННГУ (e-learning и/или иной) и размещать их в электронной образовательной среде ННГУ.

2.6. Организовывать работу обучающихся в электронной образовательной среде ННГУ согласно их учебным планам и осуществлять контроль за ее выполнением.

2.7. Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, 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 лабораторий оборудованием.

2.8. Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашних заданий, самостоятельных, контрольных и иных работ обучающихся.

2.9. Контролировать соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.10. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований Университета семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях ННГУ.

2.11. Проводить открытые показательные занятия, мастер-классы.

2.12. Своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства ННГУ, факультета / института (филиала), кафедры.

2.13. В течение 5 лет выполнить количественные показатели деятельности, предусмотренные для должности ассистента:

2.13.1. Опубликовать не менее одной учебно-методической разработки для ННГУ, в том числе в соавторстве.

2.13.2. Опубликовать не менее одной научной работы (аффилированной с ННГУ) в журналах, индексируемых в наукометрических базах цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ), в том числе в соавторстве.

2.14. В течение 3 лет пройти обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности.

2.15. Регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.unn.ru>), не реже 1 раза в рабочий день знакомиться с информацией в личном кабинете на корпоративном портале ННГУ (<http://portal.unn.ru>) и поступающей на адрес корпоративной почты.

2.16. Своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с локальными актами ННГУ, регулярно обновлять информацию о своей профессиональной деятельности, в том числе о научных и учебно-методических трудах, авторских свидетельствах, патентах на изобретения, об участии в выполнении научных проектов, об иных профессиональных достижениях в личном кабинете на корпоративном портале ННГУ (<http://portal.unn.ru>).

2.17. Вести деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты (mail.unn.ru) отвечать на запросы руководства Университета, факультета / института (филиала), заведующего кафедрой, поступающие на адрес корпоративной почты работника.

2.18. Своевременно уведомлять управление кадров об изменении своих персональных данных (о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства, адреса фактического места проживания, почтового адреса, замене паспорта и иных персональных данных) в письменной форме.

2.19. Заботиться об улучшении репутации ННГУ.

2.20. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную/коммерческую/служебную и/или иную), конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся ННГУ; обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своей трудовой функции персональных данных работников и обучающихся ННГУ от неправомерного их использования или утраты.

2.21. Соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения работников ННГУ.

2.22. Для предотвращения коррупционных действий и своевременного разрешения возникающих конфликтов ассистент обязан:

- внимательно относиться к выполнению своих должностных обязанностей, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- сообщать представителю работодателя о любой реальной или потенциальной возможности возникновения коррупционной ситуации, как только ему становится о ней известно, и принимать меры по предотвращению такой ситуации;

- не принимать подарки от непосредственных подчиненных, организаций, в отношении которых он осуществляет или ранее осуществлял какие-либо действия, вне зависимости от стоимости подарков, платных услуг и поводов дарения (оказания);

- в случае возникновения личной заинтересованности, противоречащей законным интересам государства и общества, проинформировать об этом представителя работодателя письменно (заявление, служебная (докладная) записка, составленная в произвольной форме).

2.23. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, требования правовых и локальных нормативных актов охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности.

2.24. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

2.25. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и вызвать скорую помощь. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте, какой она была в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям).

2.26. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.27. Исполнять иные обязанности в соответствии со статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами ННГУ.

3. Права

Ассистент имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ННГУ, касающимися вопросов его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.4. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.5. Взаимодействовать с иными структурными подразделениями ННГУ в пределах своей компетенции.

3.6. Имеет иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Ассистент несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения работников ННГУ, иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

4.3. За причинение материального ущерба ННГУ, – в порядке, определенном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

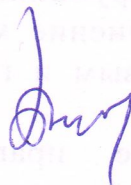
4.4. За иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета / директор института (филиала) _____ ФИО
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ ФИО
(подпись)

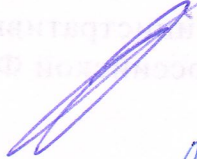
С должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):
ассистент _____ ФИО
(подпись) (дата)

Проректор по учебной работе



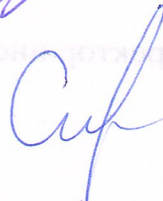
О.В. Петрова

Проректор по научной работе



М.В. Иванченко

Проректор по правовой
и кадровой работе



О.Б. Сиземова

Начальник управления кадров



Е.Н. Пронина

Начальник отдела охраны труда
управления безопасности



Ю.В. Герасименко

