

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« » 20 г.
№ 31.03.2025 03-09/240

Ассистента
Института/факультета



1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность ассистента Института/факультета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Ассистент относится к профессорско-преподавательскому составу. На должность ассистента принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук — без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Должность ассистента может замещать лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Замещение должности ассистента кафедры осуществляется на основании трудового договора, заключаемого как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденный приказом Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и внутренними локальными актами КФУ. Порядок проведения конкурса определяется Регламентом организации и проведения конкурсного отбора претендентов на должности профессорско-преподавательского состава в КФУ. По итогам конкурса, с избранным

претендентом на должность ассистента заключается трудовой договор. Лицо принимается на указанную должность и освобождается от нее приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке. Ассистент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой (центра, отделения и т.п.) Института/факультета.

1.5. Ассистент должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О персональных данных», иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы, определяющие направления развития науки и высшего образования в Российской Федерации;

- основы трудового законодательства Российской Федерации и организации труда;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы по проведению научных исследований и разработок;

- Устав КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, Коллективный договор КФУ, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме КФУ, Положение об Институте/факультете КФУ, Положение о (кафедре, отделении, лаборатории, центре), Кодекс этики и служебного поведения работников КФУ и другие локальные нормативные акты КФУ;

- структуру и специфику деятельности КФУ;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

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

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

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;

- основы управления персоналом;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правила и методы работы на интерактивном оборудовании и лингафонном для работников языкового профиля;

- установленный в КФУ порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;

- порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;

- установленный в КФУ порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;

- системы управления научными исследованиями и разработками, организации оценки и оплаты труда научных работников, формы и методы их поощрения;

- действующие в КФУ положения по подготовке и повышению квалификации кадров;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности ассистент руководствуется:

- Конституциями РФ и РТ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами РФ и Республики Татарстан по направлению деятельности;
- Уставом КФУ, Положениями об Институте/факультете, отделении и кафедре, Правилами внутреннего распорядка КФУ, решениями Ученых советов КФУ и Института/факультета, приказами и распоряжениями ректора КФУ, проректоров, распоряжениями (поручениями) директора Института/декана факультета, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными и распорядительными актами КФУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия ассистента (командировки, отпуска, болезни, пр.), учебная работа, установленная на этот период, перераспределяется заведующим кафедрой между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня за счет уменьшения научной и методической работы.

1.8. Работник, подписывая настоящую должностную инструкцию, подтверждает ознакомление с локальными нормативными актами КФУ.

2. Должностные обязанности

Ассистент кафедры исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам, за исключением чтения лекций.

2.2. Организует и участвует в научно-исследовательской работе по профилю кафедры (Института/факультета).

2.3. Обеспечивает содержание проводимых учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.

2.4. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.5. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

2.6. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения, за исключением чтения лекций.

2.7. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение рабочих программ по преподаваемым дисциплинам.

2.8. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий, а также в организуемых на кафедре семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные, и иных мероприятиях.

2.9. Принимает участие в воспитательной работе со студентами 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.

2.10. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

2.11. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы.

2.12. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

2.13. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя принимает участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

2.14. В пределах предоставленных полномочий принимает участие в международной деятельности Института/факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

2.15. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

2.16. Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.17. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий, а также их посещаемости.

2.18. Не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.19. В пределах предоставленных полномочий принимает меры и создает условия по недопущению коррупционных проявлений среди обучающихся и работников подразделения.

2.20. Соблюдает в процессе выполнения должностных обязанностей государственную, служебную и коммерческую тайну. Не разглашает охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и т. д.), персональные данные работников и иных лиц, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в период трудовых отношений и после их окончания, а также осуществляет контроль за надлежащей защитой, вверенной ему информации.

2.21. Обеспечивает ссылки на КФУ при публикациях научных работ, тезисов конференций и монографий, подготовленных в рамках выполнения трудовых обязательств: в статьях на русском языке - Казанский федеральный университет; в статьях на английском языке - Kazan Federal University.

2.22. Пользуется электронным модулем «Личный кабинет работника» в ИАС КФУ и корпоративной электронной почтой КФУ, проверяя ее содержание не реже одного раза в день (для получения обязательной информации, уведомлений, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и др.).

2.23. Незамедлительно сообщает непосредственному руководителю о своей временной нетрудоспособности, об отсутствии на работе по другим причинам, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.24. В случае увольнения передает непосредственному руководителю носители (документальные, электронные и т.п.), содержащие охраняемые законодательством Российской Федерации данные, которые находились в его распоряжении.

2.25. В процессе работы соблюдает требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных актов КФУ, исполняет приказы и распоряжения ректора КФУ и проректоров, распоряжения (поручения) директора Института/декана факультета и непосредственного руководителя, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами КФУ.

3. Права

Ассистент имеет право:

3.1. В установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений КФУ.

3.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.3. Принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности кафедры, в том числе представлять интересы кафедры в директорате/деканате, на Ученом совете Института/факультета, в ректорате, в других подразделениях КФУ в пределах предоставленных полномочий.

3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов у обучающихся по специальности, реализуемой на данной кафедре.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений КФУ, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КФУ в соответствии с локальными нормативными актами КФУ.

3.6. Выносить на рассмотрение коллектива кафедры или Учёного совета Института/факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

4. Ответственность

Ассистент несет ответственность за

4.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами КФУ;

4.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.4. несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных нормативных актов КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор Института/декан
факультета (наименование)

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

(подпись)

А.Ш. Галимов
(ФИО)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:

С инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)


_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Лист согласования к документу № 03-09/240 от 31.03.2025

Инициатор согласования: Джураев С.С. Ведущий специалист отдела кадровой политики по работе с персоналом Управления кадров

Согласование инициировано: 26.03.2025 11:27

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Галимов А.Ш.		Согласовано 28.03.2025 - 13:17	-
2	Антонова М.А.		Согласовано 28.03.2025 - 16:25	Согласно квалификационному справочнику п.2.2. только участвует в НИР, не организует
Тип согласования: последовательное				
3	Турилова Е.А.		 Подписано 31.03.2025 - 10:06	с учетом замечания