МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГУПП

_____ М.Г. Балыхин

«01» 09 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ассистента кафедры

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ассистента кафедры разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. № 1н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет пищевых производств» (далее – МГУПП).

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

1.3. Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии высшего образования по программам научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, программам адъюнктуры или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

1.4. К работе в должности ассистента допускается лицо:

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

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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 указанные выше;

- 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.

1.5. Назначение на должность ассистента кафедры и освобождение от должности производится приказом ректора после прохождения конкурса. Порядок избрания по конкурсу на указанную должность определяется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МГУПП.

1.6. Ассистент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. Ассистент кафедры в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МГУПП.

1.8. Ассистент кафедры должен знать:

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

2) локальные нормативные акты МГУПП;

3) федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

4) теорию и методы управления образовательными системами;

5) порядок составления учебных планов;

6) правила ведения документации по учебной работе;

7) основы педагогики, физиологии, психологии;

8) методику профессионального обучения;

9) современные формы и методы обучения и воспитания;

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

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

12) основы экологии, права, социологии;

13) правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Ассистент кафедры исполняет следующие обязанности:

2.1 Организует и осуществляет учебную, методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.2 Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения МГУПП.

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

2.4 Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

2.5 Принимает 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.

2.6 Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий.

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

2.8 Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

2.9 Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, организует и контролирует их самостоятельную работу.

2.10 Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, обеспечивает высокую эффективность педагогического и научного процессов на основе современных педагогических и информационных технологий, совершенствования методического обеспечения и использования результатов научных исследований.

2.11 Формирует у студентов профессиональные знания, умения, навыки и качества по избранному направлению подготовки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.

2.12 Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

2.13 Принимает участие в разработке программ производственной и преддипломной практики.

2.14 Систематически занимается повышением своей квалификации, научно-теоретического уровня.

2.15 Обновляет программы преподаваемых учебных дисциплин в установленные сроки.

2.16 По поручению заведующего кафедрой принимает участие в подготовке и проведении различных мероприятий, включая теоретические и практические конференции, олимпиады для студентов и поступающих лиц, проведении работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в образовательные организации высшего образования, а также на подготовительные отделения.

2.17 Выполняет отдельные поручения заведующего кафедрой в рамках своих трудовых обязанностей.

2.18 Соблюдает антикоррупционную политику Университета.

2.19 Принимает меры по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.20 Незамедлительно уведомляет заведующего кафедрой обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Права

Ассистент имеет право:

3.1. Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.2. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, методической, научной, профориентационной и воспитательной работы кафедры.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в МГУПП, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми в МГУПП способами оценки качества обучения.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4. Ответственность

Ассистент кафедры несет ответственность:

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

4.2. За нарушение устава МГУПП и локальных нормативных актов МГУПП.

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

4.4. За причинение материального ущерба имуществу МГУПП в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5 За низкий уровень организации учебной, учебно-методической, научно-методической и научной работы по видам, закрепленным индивидуальным планом работы.

4.6 За низкое качество подготовки обучающихся по курируемым дисциплинам.

4.7 За нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством РФ в области образования прав и свобод обучающихся Университета либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод.

4.8 За несоблюдение антикоррупционной политики МГУПП.

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе	А.А. Бикбулатова
Начальник учебно-методического управления	Д.А. Денисова
Начальник отдела кадров	Е.М. Гиря
Зам. начальника юридического отдела	М.В. Березова

Лист ознакомления с должностной инструкцией:

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись