

ГОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт»



ПРЕДТВЕРЖДАЮ:
ректор ГОУ ВПО «ШГПИ»

Л.И. ПОНОМАРЕВА

« 20 » апреля 2010 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ассистент относится к категории должностей профессорско-преподавательского состава.
- 1.2. На должность ассистента назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Ассистент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.
- 1.4. Ассистент должен знать:
 - законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
 - государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - порядок составления учебных планов;
 - правила ведения документации по учебной работе;
 - основы педагогики, физиологии, психологии;
 - современные формы и методы обучения и воспитания;
 - методы и способы использования образовательных технологий, в т.ч. дистанционных;
 - Устав института, Правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Ассистент организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
- 2.2 Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.
- 2.3 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 со студентами, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников.

- 2.6 Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.
- 2.7 Контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий.
- 2.8 Контролирует соблюдение обучающимися студентами правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
- 2.9 Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.
- 2.10 Участвует в разработке учебных планов специальностей и специализаций кафедры на основании государственных образовательных стандартов.
- 2.11 Посещает занятия, проводимые заведующим, профессорами и другими преподавателями кафедры, с целью изучения опыта организации учебного процесса.
- 2.12 Постоянно работает над повышением своей квалификации.
- 2.13 Выполняет другие виды работ по поручению заведующего кафедрой.

3. ПРАВА

Ассистент кафедры имеет право:

- 3.1 Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- 3.2 По согласованию с кафедрой определять педагогически оправданные методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процесса.
- 3.3 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 3.4 Избирать и быть избранным в Ученый совет института и его подразделений.
- 3.5 Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной и производственной деятельности на собраниях, ученых советах института и факультетов и в других структурах института.
- 3.6 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7 Пользоваться бесплатно информационными фондами института, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений вуза.
- 3.8 На организационное и материально-техническое обеспечение свое профессиональной деятельности.
- 3.9 Публиковать научные и учебно-методические работы через издания института и вне института.
- 3.10 Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

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 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.