



УТВЕРЖДАЮ

Проректор-директор ФТИ

В. Кривобоков Кривобоков В.П.

« 0 » 03 2011 г.

1. Общие положения

- 1.1. Должность ассистента относится к профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава.
- 1.2. Замещение должности ассистента производится на конкурсной основе в соответствии с ТК РФ и «Положением о порядке замещения должностей ППС ТПУ».
- 1.3. Увольнение с должности ассистента производится приказом ректора в соответствии с ТК РФ.
- 1.4. Годовой объем и структура нагрузки ассистента определяется индивидуальным планом, согласованным с заведующим кафедрой и утвержденным проректором-директором института.
- 1.5. Ассистент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

2. Квалификационные требования

- 2.1. Ассистент должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.
- 2.2. Ассистент должен знать и уметь использовать в своей профессиональной деятельности:
 - 2.2.1. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
 - 2.2.2. локальные нормативные акты университета;
 - 2.2.3. государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
 - 2.2.4. теорию и методы управления образовательными системами;
 - 2.2.5. порядок составления учебных планов;
 - 2.2.6. правила ведения документации по учебной работе;
 - 2.2.7. основы педагогики, физиологии, психологии;
 - 2.2.8. методику профессионального обучения;
 - 2.2.9. современные формы и методы обучения и воспитания;



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

2.2.11. требования к работе на персональных компьютерах;

2.2.12. основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Ассистент должен обладать способностью и готовностью к сотрудничеству с представителями различных культур (поликультурная компетенция).

3. Должностные обязанности

Ассистент:

3.1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций, с учетом специфики контингента обучающихся.

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

3.3. Принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

3.4. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

3.5. Принимает участие:

3.5.1. в воспитательной работе с обучающимися;

3.5.2. в организации научно-исследовательской работы обучающихся;

3.5.3. в профессиональной ориентации школьников;

3.5.4. в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

3.6. Контролирует самостоятельную работу обучающихся.

3.7. Контролирует соблюдение обучающимися правил охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

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

3.9. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности;

3.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;

3.11. Соблюдает трудовую дисциплину;

3.12. Соблюдает требования охраны труда и обеспечения безопасности труда;

3.13. Бережно относится к имуществу университета и других работников;



3.14. Незамедлительно сообщает заведующему кафедрой либо другому представителю администрации университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

4. Права

Ассистент имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение совета института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

4.2. Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой, проректора-директора института предложения по совершенствованию деятельности кафедры, института, предлагать способы устранения имеющихся в деятельности института недостатков;

4.3. Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на созданные им объекты интеллектуальной собственности;

4.4. Требовать от администрации института и университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации института и университета в установленном законодательством порядке.

5. Ответственность

Ассистент в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, несет ответственность за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.2. сохранность имущества университета, переданное ему для исполнения его трудовых функций.

Должностная инструкция
ассистента кафедры ФЭУ
Физико-технического института
Томского политехнического
университета



ДИ 6.2.2 - 01/01

Должностная инструкция разработана на основе трудового кодекса РФ и Устава ТПУ.

Должностная инструкция соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

РАЗРАБОТАЛ:

Зав. кафедрой ФЭУ ФТИ
Бойко В.И.

СОГЛАСОВАНО:

Юридическое управление

«___» _____ 2011 г.

Управление кадровой политики

Семаден Н.Б. Семаден

«02» 03 2011 г.