Приложение №6

|  |  |
| --- | --- |
| http://mipt.ru/upload/medialibrary/9d7/rus.jpg | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  «Московский физико-технический институт  (национальный исследовательский университет)» |

УТВЕРЖДАЮ

Проректор/ Директор/Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по подчиненности структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

АССИСТЕНТ

*Наименование структурного подразделения*

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ассистента.
   2. Ассистент относится к категории профессорско-преподавательского состава.Назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя МФТИ.
   3. Ассистент подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.4. На должность ассистентаназначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей деятельности ассистент руководствуется:

* Законодательством Российской Федерации;
* Уставом МФТИ;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Положением об оплате труда работников;
* Коллективным договором;
* Положением о защите персональных данных МФТИ;
* Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МФТИ;
* Положением об антикоррупционной политике МФТИ;
* иными локальными нормативными актами МФТИ, приказами и распоряжениями ректора МФТИ;
* Инструкциями по охране труда и технике безопасности, ГО и ЧС, электро- и пожарной безопасности;
* Настоящей должностной инструкцией.
  1. Ассистент должен знать:
* федеральные государственные образовательные стандарты, образовательные стандарты, установленные МФТИ по соответствующим программам высшего образования;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* правила ведения документации по учебной работе;
* основы педагогики, физиологии, психологии;
* методику профессионального обучения;
* современные формы и методы обучения и воспитания;
* методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
* требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
* основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
  1. В период отсутствия ассистента (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением руководителя подразделения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1. **Должностные обязанности**

Ассистент выполняет трудовую функцию по преподаванию по основным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам (ДПП), ориентированным на соответствующий уровень квалификации, а именно:

* преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий;
* организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся под руководством специалиста более высокой квалификации;
* разработка под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий.

В рамках установленной трудовой функции и на основании индивидуального плана работы педагогического работника, ассистент выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.
  2. Соблюдает расписание занятий и не допускает их срывов, своевременно ставит в известность руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять свои должностные обязанности.
  3. Планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
  4. Определяет под руководством специалиста более высокой квалификации содержание и требования к результатам исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся на основе изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся.
  5. Разрабатывает и обновляет (в составе группы разработчиков и (или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебные пособия, методические и учебно-методические материалы для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям), в том числе оценочные средства, обеспечивающие реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей).
  6. Участвует:
* в организуемых в рамках тематики направлений исследований подразделения семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях МФТИ;
* в научно-исследовательской работе подразделения;
* в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины);
* в воспитательной работе с обучающимися, в организации их научно-исследовательской работы, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.
  1. Контролирует:
* и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий;
* освоение обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей);
* соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.
  1. Консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции).
  2. При выполнении своих должностных обязанностей ассистент должен:
* соблюдать трудовую дисциплину;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, систематически повышать свою квалификацию;
* поддерживать высокую репутацию МФТИ и своего структурного подразделения;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МФТИ;
* незамедлительно информировать любым доступным способом (телефон, электронная почта и т.д.) непосредственного руководителя или иного представителя работодателя о невозможности приступить к исполнению трудовых обязанностей с указанием причин отсутствия (временная нетрудоспособность, чрезвычайные обстоятельства и т.д.);
* выполнять устные и письменные указания непосредственного руководителя.
  1. На ассистента могут быть возложены иные функции по решению непосредственного руководителя.

1. **Права**

Ассистент имеет право:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности.
  2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  3. Требовать от руководства МФТИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
  4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
  5. Участвовать в совещаниях по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.
  6. Вносить предложения по вопросам, находящимся в его компетенции на рассмотрение руководства, по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.
  7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
  8. Принимать решения по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей, в пределах своих полномочий.
  9. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=97A9E256DDAC199D7268DADDC52A726D9168888FF45BD4AEC3D48786F8d8vAJ) Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации.

1. **Ответственность**

Ассистент несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректоров, непосредственного руководителя, их поручений и заданий.

4.5. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом МФТИ, иными нормативными правовыми актами МФТИ.

4.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, электро- и пожарной безопасности, установленного порядка поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях МФТИ, нормативно-правовых актов в области ГО и ЧС, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

4.7. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(непосредственный руководитель) (подпись, фамилия)

**Согласовано:**

Начальник отдела организационного развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / М.Г. Бекасова  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата согласования)

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата подписания)