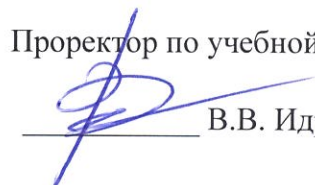


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Всероссийская академия внешней
торговли
Министерства экономического развития
Российской Федерации»
(ВАВТ Минэкономразвития России)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



В.В. Идрисова

«17» июня 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ассистент

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с 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 11.01.2011 N 1н.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые действия, права и ответственность работника ВАВТ Минэкономразвития России, (далее по тексту – ВАВТ или Академия), работающего в должности ассистента (далее – ассистент).

1.3. Ассистент относится к категории профессорско–преподавательского состава (далее – педагогический работник).

Заклучению трудового договора на замещение должности ассистента, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ассистента без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Порядок замещения должности ассистента определяется локальным нормативным актом ВАВТ.

Назначение на должность ассистента и освобождение от нее производится приказом ВАВТ.

1.4. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой, а в его отсутствие – лицу, его замещающему в соответствии с локальным нормативным правовым актом ВАВТ.

1.5. В своей деятельности ассистент руководствуется:

- Уставом и локальными нормативными правовыми актами ВАВТ, в т.ч.:
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - положением об оплате труда работников;
 - положением о кафедре;
 - положением о порядке планирования и учета основных видов работы профессорско-преподавательского состава;
- указаниями, распоряжениями, решениями непосредственного руководителя, необходимыми для надлежащего выполнения своих трудовых обязанностей;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, индивидуальным планом работы преподавателя;
- иными документами, непосредственно связанными с трудовой функцией.
-

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. На должность ассистента принимается лицо:

- имеющее высшее образование, опыт практической работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к опыту практической работы;
- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- 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, неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Ассистент должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство об образовании в Российской Федерации, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законодательство Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела, в том числе нормативные правовые акты, регламентирующие виды учебной документации и требования к ее ведению;
- структуру и локальные нормативные акты ВАВТ, в том числе регламентирующие образовательную, научную и воспитательную работу ВАВТ и кафедры, разработку программно-методического обеспечения (порядок составления учебных планов, правила ведения документации по учебной работе, пр.);
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по реализуемым кафедрой направлениям подготовки, в т.ч. образовательные стандарты ВАВТ;
- преподаваемую область научного знания и (или) профессиональной деятельности;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- механизмы адаптации студентов к особенностям образовательного процесса;
- методологические основы, актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности;
- теоретические основы и технологию организации научно-исследовательской и проектной деятельности;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- возрастные особенности обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья;
- современные образовательные технологии, включая применение технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы экологии, права, социологии;
- основы гражданского, административного, трудового законодательства Российской Федерации, в том числе в части особенностей регулирования труда педагогических работников, мер ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника;
- основы работы с поисковыми системами и информационными ресурсами;
- технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- основы риторики и требования к публичному выступлению;
- нормы этики делового общения.

2.3. Ассистент должен уметь:

- содействовать адаптации обучающихся к условиям учебного процесса, принятым нормам и этике поведения;
- контролировать ход и качество образовательного процесса в группе;
- использовать методы, формы, приемы и средства организации и коррекции общения и деятельности студентов группы с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;
- формулировать и обсуждать основные идеи и концепцию методического обеспечения преподаваемых учебных курсов, дисциплин (модулей);
- осуществлять контроль и оценку качества разрабатываемых материалов, нести ответственность за качество учебно-методического обеспечения преподаваемых учебных курсов, дисциплин (модулей);
- разрабатывать рекомендации по организации исследовательской, проектной деятельности обучающихся;
- диагностировать ценностно-смысловые, эмоционально-волевые, потребностно-мотивационные, интеллектуальные характеристики обучающихся;
- содействовать формированию лидерских качеств, правовых, культурных и нравственных ценностей студентов, системы общекультурных компетенций;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при работе с документами и базами данных;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, требованиями локальных нормативных правовых актов ВАВТ;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами ВАВТ;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных;
- осуществлять профессиональную коммуникацию, в том числе вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

3. ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

3.1 Ассистент:

3.1.1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) или отдельным видам учебных занятий согласно утвержденной рабочей программе, за исключением чтения лекций, в соответствии с объемом учебной нагрузки, ежегодно устанавливаемым локальным нормативным актом Академии о порядке планирования и учета основных видов работы профессорско-преподавательского состава ВАВТ;

3.1.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры;

3.1.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора учебного курса, дисциплины (модуля)) принимает участие в разработке методических пособий, практических занятий, семинаров;

3.1.4. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий;

3.1.5. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, организации их научно-исследовательской работы, включении обучающихся в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий, обеспечивает организационно-педагогическую поддержку общественной и творческой активности обучающихся;

3.1.6. Консультирует и участвует в организации мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов;

3.1.7. Планирует совместно с другими работниками кафедры профориентационную деятельность ВАВТ среди школьников, в том числе информирует и консультирует школьников и их родителей (законных представителей) при проведении дней открытых дверей, выставок, иных массовых мероприятий профориентационной направленности ВАВТ;

3.1.8. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической и информационной базы учебного процесса, материально-технического обеспечения деятельности кафедры;

3.1.9. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий;

3.1.10. Контролирует соблюдение обучающимися требований охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении практических занятий;

3.1.11. Участвует в семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях ВАВТ, организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры;

3.1.12. Принимает участие в заседаниях кафедры;

3.1.13. Взаимодействует со структурными подразделениями ВАВТ при решении организационных/административных/технических и иных вопросов, касающихся профессиональной деятельности;

3.1.14. Своевременно исполняет служебные распоряжения и поручения своего непосредственного руководителя;

3.1.15. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики в работе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Ассистент имеет право:

- знакомиться с локальными нормативными актами и иными распорядительными документами ВАВТ, необходимыми для надлежащего выполнения своей трудовой функции;

- запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

- сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

- требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, соблюдения прав.

4.2. Ассистент обязан поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, не допускать составления недостоверной отчетности и использования поддельных документов.

4.3. Ассистент обязан строго соблюдать принципы и условия обработки персональных данных, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных». Ассистент обязан принимать необходимые меры по обеспечению сохранности/неразглашения персональных данных работников ВАВТ, конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

4.4. Ассистент обязан незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, а в его отсутствие – лицо его замещающее, о ситуациях, которые приводят к невозможности выполнения обязанностей, возложенных на него приказами, распоряжениями и иными нормативными актами ВАВТ и настоящей должностной инструкцией.

4.5. Ассистент обязан учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.6. Ассистент обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ассистент обязан систематически (не реже одного раза в три года) повышать свой профессиональный уровень путем освоения программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

4.8. Ассистент не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся ВАВТ, если это приводит к конфликту интересов.

4.9. Ассистенту запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ассистент несет ответственность за:

- несвоевременное информирование непосредственного руководителя, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, о ситуациях, приводящих к невозможности выполнения своих трудовых обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- несоблюдение требований локальных нормативных актов ВАВТ;
- распространение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения своей трудовой функции – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба ВАВТ – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в ВАВТ;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция принимается к исполнению после утверждения уполномоченным должностным лицом ВАВТ, с даты ознакомления с ней работника.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной подписью на копии должностной инструкции, в листе ознакомления с должностной инструкцией или в трудовом договоре, который хранится у работодателя.

6.2. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся путем утверждения должностной инструкции в новой редакции, с обязательным письменным ознакомлением с ней работника.

Согласовано:

Директор по персоналу


(подпись)

В.П. Невмывако

« 03 » июля 2022 г.

Начальник учебного департамента


(подпись)

Н.В. Лебедева

« 14 » июля 2022 г.