



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов
2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ «ХИМИЯ»
ИНСТИТУТА ТЕПЛОЭНЕРГЕТИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ассистент кафедры «Химия» назначается и освобождается от должности приказом ректора КГЭУ по представлению заведующего кафедрой.

1.2. Ассистент кафедры «Химия» непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.3. На должность ассистента кафедры «Химия» принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года; при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.4. Ассистент кафедры «Химия» должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы Российской Федерации, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и иные нормативные правовые документы, касающиеся по вопросам высшего профессионального образования и трудовой деятельности

доцента;

- Устав и иные локальные нормативные акты КГЭУ;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации, касающиеся трудовой деятельности ассистента;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных и педагогических работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка КГЭУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящую должностную инструкцию.

1.5. В период отсутствия ассистента кафедры (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на

ДИ 1180.08-13	Выпуск 2	Изменение	Лист 3/11
---------------	----------	-----------	-----------

него в связи с замещением.

1.6. Ассистент кафедры «Химия» в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом КГЭУ, приказами и распоряжениями ректора Казанского государственного энергетического университета, Политикой в области качества, Целями университета и подразделениями в области качества, планом работ, утвержденным ректором КГЭУ, Правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, Положениями об институте и о кафедре, настоящей должностной инструкцией и иными актами и документами непосредственно связанными с трудовой функцией ассистента.

1.7. Ассистент кафедры «Химия» относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений первого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 217н).

2. ФУНКЦИИ

2.1. Проведение учебной и учебно-методической работы.

2.2. Методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ассистент кафедры «Химия» исполняет следующие обязанности:

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

3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

3.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) 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 в воспитательной работе

ДИ 1180.08-13	Выпуск 2	Изменение	Лист 4/11
---------------	----------	-----------	-----------

студентов, 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.

3.6. Контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий.

3.7. Контролирует соблюдение студентами правил по охране 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 КГЭУ.

3.9. Исполняет иные трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и локальными нормативными актами, выполняет установленные нормы труда.

4. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Ассистент кафедры «Химия» имеет право:

4.1.1. Знакомиться с Коллективным договором, с проектами решений администрации КГЭУ, касающихся деятельности работника.

4.1.2. Вносить на рассмотрение администрации КГЭУ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.1.3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему кафедрой, начальнику учебного отдела или соответствующему должностному лицу обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности университета (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

4.1.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него, в порядке, установленном в КГЭУ.

4.1.5. На продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. На получение заработной платы в установленные сроки;

4.1.7. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.8. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и требованиями охраны труда на рабочем месте.

4.1.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. На защиту персональных данных.

4.1.11. Согласовывать и подписывать следующие документы:

ведомости, рабочие программы, учебно-методические комплексы и пособия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ассистент кафедры «Химия» несет ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

нарушение федеральных законов Российской Федерации, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и иных нормативно правовых документов, касающиеся трудовой деятельности декана;

нереализацию Миссии, Политики и Целей КГЭУ в области качества в пределах своей компетентности;

несоблюдение требований организационно-правовых документов и документации СМК;

разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, представляющих государственную или иную охраняемую законодательством РФ тайну, а также сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан:

действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

нарушение служебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

необеспечение сохранности и функционирования материальных средств и имущества на кафедре, используемых при исполнении должностных обязанностей;

недостоверную информацию о состоянии выполнения директивных указаний, нарушение сроков их выполнения;

ДИ 1180.08-13	Выпуск 2	Изменение	Лист 6/11
---------------	----------	-----------	-----------

несоблюдение правил делового общения, норм служебной этики, служебной субординации;

неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений администрации университета;

несвоевременное оповещение администрации ВУЗа, либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

качество, своевременность и правильность всех подготовленных документов.

Кроме того, работник несет персональную ответственность за соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СЛУЖБАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КГЭУ

6.1. Ассистент кафедры «Химия» в своей деятельности взаимодействует:

6.1.1. С заведующим кафедрой по вопросам планирования учебной нагрузки по вопросам обеспечения учебного процесса необходимой учебно-методической литературой, участия в научно-исследовательской работе, научно-практических и научно-методических конференциях.

6.1.2. Со всеми структурными подразделениями КГЭУ по вопросам образовательного процесса.

6.1.3. Принимает к исполнению поручения ректора, поручения проректоров по учебной и научной работе, выраженные в устной или письменной форме, предварительно получив разрешение заведующего кафедрой на их выполнение.

6.1.4. Запрашивает лично или по поручению заведующего кафедрой от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Ассистент" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального

и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н), Положения о кафедре.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о кафедре «Химия» и введена взамен должностной инструкции ассистента кафедры ДИ 1180.08-09 от 14.12.2009 г.

Разработал:

Зав. каф. «Химия» _____

А.А.Чичиров

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящей ДИ ознакомлен и принял к исполнению:

1. _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

2. _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей должностной инструкции используются следующие сокращения:

ГО – гражданская оборона;
ДИ – должностная инструкция;
ИВЦ – информационно-вычислительный центр;
ИТЭ – институт Теплоэнергетики
КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
ОТ – охрана труда;
РФ – Российская Федерация;
СМК – Система менеджмента качества;
ТБ – техника безопасности;
УУ – Учебное управление;
НУ – Научное управление;
УМУ – Учебно-методическое управление;
УКО – Управление качества образования;
УНИР – Управление научно-исследовательской работы;
УВВР – Управление внеучебно-воспитательной работы;
УРИК – Управление по развитию имущественного комплекса;
УК – Управление кадров;
УЭ – Управление экономики;
ЮО – Юридический отдел.

Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета