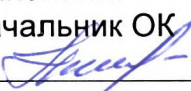


	<b>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»</b>	Редакция 2
		Стр. 1 из 6
<b>ДИ-2-05</b>	Должностная инструкция	
	<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ</b>	
Введена в действие:		Экземпляр №
Выполнил: Начальник ОК  Иванова Н.А.	Проверил: Юрисконсульт  Шевченко Д.Г.	Утвердил: Ректор  Горехов Е.В.
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещены		

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ассистент кафедры относится к профессорско-преподавательскому составу академии.

1.2. В своей деятельности Ассистент руководствуется:

- Законом ДНР "Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами;
- Уставом академии;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка академии;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями Первого проректора-проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации академии;
- настоящей должностной инструкцией.

1.3. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. На время отсутствия ассистента (отпуска, болезни, пр.) его функции исполняет лицо, назначенное заведующим кафедрой. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Замещение должности ассистента кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в академии.

	<b>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»</b>	Редакция 2
		Стр. 2 из 6
<b>ДИ-2-05</b>	<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ</b>	

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Высшее (профессиональное) образование образовательного уровня «Магистр» и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года. При наличии дополнительного профессионального образования (аспирантура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Ассистент кафедры должен знать:

- Конституцию ДНР;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты Минобразования ДНР по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Педагогику, психологию, методику профессионального обучения;
- Основы физиологии, гигиены;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- Организацию методической, научно-методической работы;
- Организацию научных исследований;
- Современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Культуру общения и служебную этику.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Организация и проведение учебной и учебно-методической работы по отдельным видам учебных занятий (кроме лекций) в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.2. Разработка или участие в разработке методических пособий по видам проводимых учебных занятий и учебной работы под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя.

3.3. Участие в организации и руководстве научно-исследовательской работы студентов.

3.4. Участие в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры или иного подразделения академии.

3.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.

	<b>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»</b>	Редакция 2
		Стр. 3 из 6
<b>ДИ-2-05</b>	<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ</b>	

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ**

Ассистент кафедры обязан:

4.1. Выполнять учебную нагрузку в соответствии с распределением объема и структуры учебной нагрузки кафедры;

4.2. Проводить практические занятия (семинары) и т.п.

4.3. Осуществлять текущий контроль знаний обучающихся.

4.4. Руководить подготовкой курсовых работ (на основании решения кафедры), рефератов, письменных контрольных работ и т.п.

4.5. Принимать зачеты, дифференцированные зачеты.

4.6. Планировать самостоятельную работу студентов и руководить такой работой.

4.7. Давать консультации студентам в специально отведенные часы.

4.8. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.9. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности (направлению подготовки), а также формированию навыков аналитической работы.

4.10. Принимать участие в воспитательной работе среди студентов.

4.11. Соблюдать правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.12. Контролировать выполнение студентами правил охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

4.13. Выполнять поручения куратора дисциплины (профессора, доцента, старшего преподавателя), касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и всей дисциплины в целом.

4.14. Принимать участие в заседаниях кафедры.

	<b>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»</b>	Редакция 2
		Стр. 4 из 6
<b>ДИ-2-05</b>	<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ</b>	

4.15. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка академии.

4.16. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям академии и ее подразделений.

4.17. Повышать свой научно-методический уровень.

4.18. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.

4.19. Соблюдать права и свободы студентов, уважать права и личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном развитии.

4.20. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

4.21. Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить закрепленную контрактом и расписанием учебных занятий учебную работу.

4.22. Выполнять все вышеперечисленные обязанности на качественно высоком уровне.

## **5. ПРАВА**

Ассистент кафедры имеет право:

5.1. Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

5.2. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

5.3. На условиях штатного совместительства, а также в составе временных трудовых коллективов (ВТК), участвовать в научно-исследовательской работе, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.

5.4. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

	<b>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»</b>	Редакция 2
		Стр. 5 из 6
<b>ДИ-2-05</b>	<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ</b>	

5.5. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

5.6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности академии.

5.7. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей

5.8. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений академии.

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

5.10. Требовать от администрации академии юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ассистент кафедры несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством ДНР.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ДНР.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ДНР.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1. Ассистент кафедры принимает к исполнению поручения заведующего кафедрой, выраженные в устной или письменной форме.

	<b>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»</b>	Редакция 2
		Стр. 6 из 6
<b>ДИ-2-05</b>	<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ</b>	

7.2. Ассистент кафедры принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения ректора, проректоров по учебной и научной работе, предварительно поставив в известность об этом заведующего кафедрой.

7.3. Ассистент кафедры принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, от других лиц, не перечисленных в п. 7.1. и п. 7.2. - администрации академии, института, факультета только при наличии резолюции или устного распоряжения заведующего кафедрой.

7.4. Ассистент кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать указания учебно-вспомогательному и другому персоналу кафедры по вопросам организации и проведения отдельных видов учебных занятий.

7.5. Ассистент кафедры принимает к исполнению поручения профессора или доцента кафедры по вопросам планирования и организации учебного процесса и проведения учебных занятий, если он ведет занятия по дисциплине, курируемой этим профессором (доцентом).

### **СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор-  
проректор по учебной работе

Н.М. Зайченко

Проректор по экономике и социальным  
вопросам

В.П. Тищенко

Начальник учебного отдела

А.А. Сухина

**Должностную инструкцию получил:**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)