РХГА

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
(ЧОУ РХГА)

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор ЧОУ «РХГА»

_____ Д.К.Богатырев

«01» 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

АССИСТЕНТ КАФЕДРЫ

1. Общие положения

1.1. Ассистент кафедры (далее - Ассистент) Частного образовательного учреждения высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия» (далее - Академия, РХГА) относится к категории специалистов.

1.2. На должность ассистента 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).

1.3. Ассистент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

- локальные нормативные акты академии;

- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов, 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;

- основы экологии, права, социологии;

- Правила внутреннего трудового распорядка академии;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

— Уставом академии;

— трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

— локальными актами академии, утвержденными ректором или Ученым советом академии;

— иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией.

1.5. В период отсутствия ассистента (отпуска, болезни и т.п.) его обязанности исполняет работник, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей (замещение, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и др.).

2. Должностные обязанности

Ассистент обязан:

2.1. Лично, в соответствии с установленным порядком, выполнять свою трудовую функцию, определенную трудовым договором, должностной инструкцией.

2.2. Ежегодно, до начала учебного года, в установленном порядке составлять индивидуальный план учебно-методической работы на предстоящий учебный год, выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы; вырабатывать объем аудиторной и внеаудиторной преподавательской нагрузки и неукоснительно соблюдать обязательные присутственные часы, установленные в структурном подразделении академии.

2.3. Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.4. Участвовать в проведении научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утверждённым планом.

2.5. Участвовать в организации работы студенческого научного общества на кафедре (факультете).

2.6. Участвовать в организации научно-практических мероприятий со студентами академии.

2.7. Под руководством профессора или доцента (куратора дисциплины) по поручению заведующего кафедрой (декана факультета) разрабатывать необходимую учебно-

методическую документацию по курируемым (закрепленным за ним) дисциплинам и практикам (в том числе, рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств).

2.8. Под руководством профессора или доцента (куратора дисциплины) по поручению заведующего кафедрой (декана факультета) обеспечить формирование и актуализацию электронных учебных курсов по курируемым (закрепленным за ним) дисциплинам и практикам в ЭИОС РХГА http://rhga.pro/ (содержащих, в частности, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания и тесты для проведения текущего контроля и\или промежуточной аттестации, электронные учебные материалы по темам дисциплины).

2.9. Использовать созданные электронные учебные курсы по курируемым (закрепленным за ним) дисциплинам в учебном процессе, в том числе для организации самостоятельной учебной работы студентов и текущего контроля, взаимодействовать со студентами по учебным вопросам с использованием инструментов ЭИОС (встроенная система сообщений, форумы и др.).

2.10. В случае перехода на режим обучения с применением исключительно дистанционных образовательных технологий организовать учебный процесс по расписанию с обязательным применением созданных в ЭИОС электронных учебных курсов по курируемым (закрепленным за ним) дисциплинам, а также других инструментов дистанционного обучения (платформы для организации вебинаров и др.), своевременно предоставлять в УМУ ссылки на используемые элементы электронных учебных курсов и\или запланированные вебинары — для включения в расписание.

2.11. Готовить и своевременно предоставлять отчеты о проделанной работе, в т.ч. о проведенных с применением ЭИОС и ДОТ учебных занятиях, созданных элементах электронных учебных курсов, сохраненных работах студентов и т.д.

2.12. Вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета).

2.13. Под руководством профессора или доцента (куратора дисциплины) по поручению заведующего кафедрой (декана факультета) участвовать в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам.

2.14. Участвовать в организуемых Академией по тематике исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и с международным участием.

2.15. Участвовать с докладами в научных национальных, региональных конференциях, в научных конференциях с международным участием не менее 1 раза в год.

2.16. Организовывать, планировать и руководить самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам

2.17. Организовывать информационно-профориентационные мероприятия с абитуриентами кафедры (факультета) не реже 1 раза в семестр по графику работы кафедры (факультета).

2.18. Регулярно повышать свой научно-теоретический уровень, совершенствовать личный практический опыт и педагогическое мастерство. Систематически заниматься повышением своей квалификации, в том числе по поручению Работодателя (не реже 1 раза в 3 года).

2.19. Регулярно публиковать результаты своих научных исследований (в монографиях, научных статьях, тезисах выступлении и т.п.) в изданиях, включенных в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Объем научных публикаций в течение года должен соответствовать запланированному объему, который фиксируется в индивидуальном плане на год.

2.20. Лично контролировать обновление списка его публикаций и списка цитирования на портале Научной электронной библиотеки (https://www.elibrary.ru) и сообщать в Управление научных исследований и социальных проектов номера своих идентификаторов в основных системах научного цитирования.

2.21. При публикации (самостоятельно или посредством издателей) научных, учебно-методических, учебных, экспертных и иных работ (результатов интеллектуальной деятельности), включая патенты, выполненных в рамках выполнения трудовой функции ассистента (служебного задания Работодателя) и/или с использованием ресурсов Работодателя указывать свою аффилиацию с РХГА посредством включения в информацию об авторе сокращенного или полного наименования РХГА на русском или английском языке: Частное образовательное учреждение высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия» (Russian Christian Academy for the Humanities).

2.22. В случаях получения целевого финансирования на создание результата интеллектуальной деятельности помимо аффилиации с РХГА указывать информацию о финансовой поддержке РХГА соответствующих исследований по установленной Работодателем форме (при наличии) или в произвольной форме (при отсутствии установленной формы).

2.23. Обеспечивать соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации в рамках проводимого научного исследования, разработки, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов, соблюдение установленного порядка ее согласования при оформлении результатов научных исследований, разработки, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов; незамедлительно сообщать проректору по научной работе РХГА в письменной форме о ходе проведения научного исследования, разработки, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов, или по их завершении о результатах, подлежащих патентованию и лицензированию;

2.24. Выполнять исследовательскую работу, разработки, опытно-конструкторские работы, научно-исследовательские работы, в том числе реализуемые за счет грантов, в объеме, необходимом для прохождения академической аттестации в своей предметной области;

2.25. Ежегодно до 01 декабря представлять заведующему кафедрой информацию о наиболее значимых результатах научных исследований, изложенную в доступной форме, для подготовки материалов в целях размещения на сайте РХГА или в средствах массовой информации.

2.26. Участвовать в пропаганде научных и социально-гуманитарных знаний. В случае участия ассистента в мероприятиях учебного, научного, творческого (внеучебного) характера, а также иных мероприятиях, относящихся к служебной деятельности ассистента, указывать аффилиацию с РХГА.

2.27. Участвовать в работе выборных органов академии или структурных подразделений академии по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета).

2.28. При объявлении ректором режима дистанционной работы в академии по причинам, связанным с неблагополучной эпидемиологической обстановкой и рисками распространения инфекций (при объявлении чрезвычайной ситуации и т.п.):

а) выполнять обязанности вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и ассистентом информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

б) использовать при исполнении своих обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, рекомендованные Работодателем, и выполнять работу в соответствии с указаниями и служебными заданиями непосредственного руководителя;

в) в течение рабочего времени, установленного Трудовым договором (расписанием учебных занятий), находиться на связи и отвечать на телефонные звонки и электронные письма своего непосредственного руководителя и иных уполномоченных лиц академии.

2.29. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав академии, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты академии.

2.30. Следовать нравственным и культурным традициям РХГА, общепринятым моральным нормам, бережно относиться к духовным ценностям народов России. С уважением относиться к коллегам, соблюдать права и свободы обучаемых, уважать их личное достоинство. Вносить вклад в формирование благоприятного психологического климата в коллективе обучающихся.

2.31. Обеспечивать соблюдение на занятиях здоровьесберегающих образовательных технологий. Участвовать в работе с обучающимися по профилактике вредных привычек и содействию здоровому образу жизни. Участвовать в антинаркотической пропаганде среди учащихся.

2.32. Контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности на занятиях и пожарной безопасности.

2.33. Ежедневно (по рабочим дням, если иное не установлено Трудовым договором или локальными нормативными актами РХГА) проверять корпоративную электронную почту и электронную почту, указанную работником в качестве контактной; своевременно отвечать на письма, поступающие от непосредственного руководителя, иных представителей Работодателя па корпоративную электронную почту и электронную почту, указанную работником в качестве контактной.

2.34. Своевременно сообщать в отдел кадров (или иному лицу, которому ассистент подчинен непосредственно) о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу. В случаях, предусмотренных законодательством о труде, профессор выполняет эту обязанность письменно.

2.35. Не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую/служебную и/или иную), ставшую известной ассистенту в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника; обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своей трудовой функции персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

2.36. Своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения в установленном порядке.

2.37. Своевременно проходить периодические медицинские обследования (периодические осмотры).

2.38. Письменно уведомлять представителя работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушении.

2.39. Уведомлять Работодателя об изменении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства, паспорта, семейного положения (включая появление детей, в том числе приемных), статуса военнообязанного и других персональных данных, актуали-

зация которых необходима для выполнения РХГА своих функций, в течении 5-ти календарных дней с момента изменения соответствующих данных.

2.40. Решать спорные вопросы, связанные с профессиональной деятельностью, на основе всесторонних консультаций с Работодателем.

2.41. Исполнять иные обязанности в установленном порядке.

2.42. При переводе на другую должность или расторжении трудового договора, а также в последний рабочий день перед длительным отсутствием (служебная командировка, отпуск) передать дела лицу, вступающему в должность или непосредственному руководителю.

2.43. Беречь имущество Работодателя (в т.ч. имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; принимать меры к предотвращению ущерба; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

3. Права

Ассистент имеет право:

3.1. Участвовать в установленном порядке в обсуждении проектов решений руководства академии.

3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.5. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.6. Для выполнения должностных обязанностей бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, установленном в академии.

3.7. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.8. В установленном порядке избирать и быть избранным в выборные органы академии.

3.9. Иные права в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка академии и иными локальными актами.

4. Ответственность

4.1. Ассистент привлекается к ответственности:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

— за нарушение Устава Академии;

— за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— за причинение ущерба Академии - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Ассистент» (1.Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н).

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.

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

Проректор по учебной работе: _____ А.А. Алтуфьева
(по высшему образованию)