



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Кафедра

Ассистент

Должностная инструкция



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор КемГУ  
В.А. Волчек  
29 мая 2014г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### АССИСТЕНТ

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Версия \_01

Дата введения: 30.05.2014

Утверждена:  
приказом № 291/10 от 29.05.2014г.

Кемерово, 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела менеджмента качества	Мишов Н.А. /	29.05.14
Проверил	Начальник ОПОиУИК	Непомнящий А.В. /	29.05.14
Согласовал	Проректор по учебно-организационной работе	Мить А.А. /	29.05.2014
Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50	Экземпляр № _____	Стр.1 из 12



КемГУ

Кафедра

Ассистент

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение и область применения	3
2	Нормативное обеспечение	3
3	Определения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Квалификационные требования	5
6	Функциональные обязанности / вовлеченность в СМК вуза	6
7	Права и ответственность	8
8	Внесение изменений	10
	8.1 Лист регистрации ревизий	
	8.2 Лист регистрации изменений	
9	Лист рассылки	12

**Версия: 01**

*Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50*

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Стр.2 из 12



КемГУ

Кафедра

Ассистент

### 1 Назначение и область применения

Настоящая должностная инструкция устанавливает квалификационные требования к должности ассистента, содержит перечень его функциональных обязанностей, определяет его права и меру его ответственности при выполнении функциональных обязанностей.

Действие должностной инструкции распространяется на ассистента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет».

### 2 Нормативное обеспечение

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устав КемГУ;
- Коллективный договор КемГУ;
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- документы СМК КемГУ в соответствии с «Реестром документов СМК КемГУ».

### 3 Определения и сокращения

3.1. В настоящей ДИ используются следующие определения:

*Должностная инструкция* – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, подчиненность, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности или на определенном рабочем месте.

3.2. В настоящей ДИ используются следующие сокращения:

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Стр.3 из 12



КемГУ

Кафедра

Ассистент

ISO — Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardization);

ГОСТ – государственный стандарт;

ДИ – должностная инструкция;

КемГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»;

ОМК – отдел менеджмента качества;

СМК – система менеджмента качества;

ФЗ — федеральный закон;

ФЭУ — финансово-экономическое управление.

#### 4 Общие положения

4.1. Ассистент относится к категории профессорско-преподавательского состава.

4.2. Замещение должности ассистента производится на основании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору. Порядок замещения указанной должности определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в университете.

4.3. Режим работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Ассистент принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения других лиц – представителей администрации университета, факультета, только при наличии резолюции или устного распоряжения своего непосредственного начальника (заведующего кафедрой).

4.5. В отсутствие ассистента (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Ассистент руководствуется в своих действиях:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 197-ФЗ;



КемГУ

Кафедра

Ассистент

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Нормативно-правовыми актами органов власти Российской Федерации;
- Уставом КемГУ;
- Коллективным договором КемГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГУ;
- Решениями Ученого совета КемГУ;
- Приказами и распоряжениями ректора КемГУ;
- Документами СМК КемГУ;
- Настоящей ДИ.

### 5 Квалификационные требования

5.1. Ассистент должен иметь 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.

5.2. Ассистент должен уметь:

- планировать и организовывать все виды учебных занятий и учебной работы;
- организовывать методическую, научно-методическую работу;
- организовывать и принимать участие в работе научных групп;
- составлять методику выполнения научно-исследовательской работы, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- составлять планы и отчеты по научно-исследовательской деятельности;
- проводить сбор, анализ и изучение научно-технической информации;



КемГУ

Кафедра

Ассистент

- использовать программные средства на уровне уверенного пользователя персонального компьютера.

### 5.3. Ассистент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- 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 по охране труда и пожарной безопасности.

## 6 Функциональные обязанности/ вовлеченность в СМК вуза

### 6.1. Ассистент КемГУ обеспечивает выполнение следующих функций:

- организация и осуществление учебной и учебно-методической работы по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;
- участие в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения;



КемГУ

Кафедра

Ассистент

- участие под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) и самостоятельно в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров;
- организация и планирование методического и технического обеспечения учебных занятий;
- участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), 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;
- контроль и проверка выполнения обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий и заданий для самостоятельного изучения;
- контроль соблюдения обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- участие в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

6.2. Ассистент выполняет следующую работу: учебная нагрузка (не более 900 часов на одну ставку), научно-исследовательская, учебно-методическая, организационно-методическая и воспитательная работа, согласно ежегодно утвержденному индивидуальному плану-отчету преподавателя, формируемому в соответствии с планом работы кафедры и квалификационными требованиями к должности.

6.3. Ассистент участвует в процессах внутривузовской СМК согласно процессам, перечисленным в Едином реестре документов СМК КемГУ.

6.4. Ассистент при исполнении своих функциональных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями, связанными с педагогической и научной деятельностью университета, в целях координации и совершенствования их работы.



КемГУ

Кафедра

Ассистент

6.5. Функциональные обязанности ассистента могут быть изменены по следующим причинам:

- изменения организационной структуры управления и штатного расписания КемГУ (выполняемые в соответствии с приказом ректора), влекущие изменение статуса, цели и функций ассистента;
- несоответствия текущих должностных обязанностей ассистента целям КемГУ.

Во всех перечисленных случаях настоящая ДИ подлежит изменению и переизданию.

## 7 Права и ответственность

7.1 Ассистент имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства КемГУ, касающихся его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства КемГУ предложения по улучшению деятельности КемГУ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников КемГУ; варианты устранения имеющихся в деятельности КемГУ недостатков;
- запрашивать лично или по поручению руководства КемГУ от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- требовать от руководства КемГУ оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

7.2 Ассистент несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей ДИ - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50.

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Стр. 8 из 12



КемГУ

Кафедра

Ассистент

- за разглашение ставшей ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайны;
- за разглашение ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей персональных данных.



КемГУ

Кафедра

Ассистент

### 8 Внесение изменений

#### 8.1 Лист регистрации ревизий:

№ пункта	Код документа	Наименование документа	РЕВИЗИЯ			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф. И. О
1	2	3	4	5	6	7

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Стр.10 из 12



КемГУ

Кафедра

Ассистент

8.2 Лист регистрации изменений:

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Стр. 11 из 12



КемГУ

Кафедра

Ассистент

9 Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Ректорат	Проректор по УОР	1
2	УМУ	Начальник	1
3	Отдел кадров	Начальник	1
4	ОМК	Начальник	1
5	БФ	Декан	7
6	МФ	Декан	9
7	СПФ	Декан	6
8	ФФ	Декан	4
9	ХФ	Декан	6
10	ФИиМО	Декан	7
11	ФПНиС	Декан	4
12	ФФКиС	Декан	5
13	ФРГФ	Декан	7
14	ФФиЖ	Декан	7
15	ЭФ	Декан	7
16	ЮФ	Декан	8
17	Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики	Заведующий	1

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50.

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Стр. 12 из 12