

СПбГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ДИ-2025	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761 н, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 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", уставом СПбГУТ, ГОСТ ИСО 9001-2015, а также положением о структурном подразделении.

1.2. Должность ассистента кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.3. На должность ассистента назначается лицо, имеющее высшее образование, направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) или профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) и имеющее способность к научно-педагогической работе.

Требования к стажу работы не предъявляются.

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) необходим опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

1.4. Назначение на должность ассистента кафедры и освобождение от должности производится приказом ректора после прохождения конкурса в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.5. Ассистент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6. Ассистент кафедры университета должен знать:

- Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных и локальные нормативные акты СПбГУТ, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации;
- требования федеральных государственных образовательных

стандартов по соответствующим направлениям подготовки и специальностям высшего образования;

- устав СПбГУТ, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, этический кодекс работников СПбГУТ;
- локальные нормативные акты университета, регламентирующие образовательную, научную и воспитательную работу университета и кафедры, а также разработку программно-методического обеспечения;
- организацию делопроизводства в университете и возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации;
- педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида;
- основы педагогики, физиологии, психологии и возрастные особенности обучающихся;
- методику разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению;
- правила по охране окружающей среды;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы.

2. Должностные обязанности

Ассистент кафедры университета:

- 2.1 Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
- 2.2 Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.
- 2.3 Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.
- 2.4 Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
- 2.5 Принимает 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.
- 2.6 Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.
- 2.7 Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
- 2.8 Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.
- 2.9 Проводит прием студентов на кафедре в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим кафедрой.
- 2.10 Выполнять другие виды работ, предусмотренные ежегодным планом работы.
- 2.11 Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, планы проведения заседаний кафедры, факультета.
- 2.12 Разрабатывает индивидуальный план работы преподавателя и обеспечивает его выполнение.

3 Права

Ассистент кафедры университета имеет право:

- 3.1 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.2 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 3.3 Избирать и быть избранным в ученый совет университета и ученый совет факультета.
- 3.4 Участвовать в обсуждении вопросов деятельности университета и вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.
- 3.5 Занимать выборные должности (заведующего кафедрой, декана, а также должности заместителя декана, заведующего отделением, аспирантурой, практикой, начальника учебного отдела и др.).
- 3.6 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4 Ответственность

Ассистент кафедры университета несет ответственность:

- 4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1 Должностная инструкция изменяется и пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]