МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Обнинский институт атомной энергетики –**

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ:И.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Осипова«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ассистента

г. Обнинск

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые обязанности, права и ответственность работника Обнинского института атомной энергетики – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ИАТЭ НИЯУ МИФИ), работающего в должности ассистента
	2. Ассистент относится к категории профессорско-преподавательского состава.
	3. Ассистент подчиняется непосредственно начальнику отделения офиса образовательных программ (О) (далее – отделение) / заведующему кафедрой Института общей профессиональной подготовки (далее - ИОПП) / заведующему кафедрой отделения.
	4. Должность ассистента замещается в порядке конкурсного отбора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудового договора на должность ассистента определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749 и локальными актами НИЯУ МИФИ.
	5. На период отсутствия ассистента (отпуск, болезнь, др.), его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном законодательством РФ порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнения обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
	6. Ассистент в своей деятельности руководствуется:
* нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в то числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* образовательными стандартами (федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО) и образовательными стандартами, устанавливаемыми НИЯУ МИФИ (далее – ОС НИЯУ МИФИ));
* Уставом, локальными нормативными и распорядительными актами НИЯУ МИФИ;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* положением об ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* локальными нормативными и распорядительными актами ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* положением об отделении / ИОПП;
* положением о кафедре
* настоящей должностной инструкцией.
1. **ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯм И НАВЫКам**
	1. На должность ассистентапринимаетсялицо, имеющее высшее 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.
	2. Ассистент должен знать:
* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
* Устав НИЯУ МИФИ;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* локальные нормативные акты НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* образовательные стандарты (федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее - ФГОС ВО) и образовательные стандарты, устанавливаемые НИЯУ МИФИ (далее – ОС НИЯУ МИФИ));
* теорию и методы управления образовательными системами;
* порядок составления учебных планов;
* правила ведения документации по учебной работе;
* методику профессионального обучения;
* основы педагогики, психологии, физиологии;
* современные формы и методы обучения и воспитания, а также методы и способы использования современных образовательных технологий, включая дистанционные;
* основы экологии, права, социологии;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
* культуру общения и служебной этики;
* основы трудового законодательства;
* правила эксплуатации компьютерной и оргтехники;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
	1. Ассистент должен уметь:
* планировать и организовывать учебные занятия;
* применять в образовательной деятельности современные формы и методы обучения и воспитания, а также методы и способы использования современных образовательных технологий, включая дистанционные;
* работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
* пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой в рамках своих трудовых обязанностей, в том числе работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием.
1. **ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ассистент исполняет следующие трудовые обязанности:

* 1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.
	2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры / отделения, иного подразделения ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
	3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.
	4. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
	5. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями) ИАТЭ НИЯУ МИФИ, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы образовательного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.
	6. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) ИАТЭ НИЯУ МИФИ домашних заданий по реализуемым учебным дисциплинам.
	7. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
	8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры / отделения семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях ИАТЭ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ.
	9. Своевременно исполняет устные и письменные распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, заведующего кафедрой / начальника отделения, приказы и распоряжения директора и заместителей директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
	10. Использует надлежащим образом оборудование, приборы, материалы, компьютер и оргтехнику, бережно относится к имуществу ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
	11. Уведомляет отдел кадров ИАТЭ НИЯУ МИФИ о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений.
	12. Уведомляет непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить свои трудовые обязанности не позднее начала рабочего дня любым фиксированным способом (письменно, по электронной почте, sмs-сообщением по телефону), позволяющим достоверно определить получение указанного уведомления адресатом.
	13. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашает персональные данные другого работника.
	14. Обеспечивает защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.
	15. Исполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
1. **ПРАВА**

Ассистент имеет право:

* 1. При исполнении обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в ИАТЭ НИЯУ МИФИ, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми в ИАТЭ НИЯУ МИФИ способами оценки качества обучения.
	2. Повышать свою квалификацию с учетом возложенных должностных обязанностей.
	3. Информировать руководство кафедры / отделения / ИОПП обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
	4. Запрашивать, в установленном порядке и в рамках своей компетенции, и получать от структурных подразделений НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.
	5. Знакомиться с проектами решений руководства ИАТЭ НИЯУ МИФИ, касающихся своей деятельности.
	6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
	7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
	8. Требовать от руководства создания условий для выполнения трудовых обязанностей.
	9. Принимать решения в пределах своей компетенции.
	10. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию деятельности отделения в рамках своих трудовых обязанностей.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
	1. Ассистент несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов ИАТЭ НИЯУ МИФИ за:
* неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором;
* низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой учебной дисциплины;
* проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе дисциплины;
* низкое качество подготовки студентов ИАТЭ НИЯУ МИФИ по проводимым им

видам учебных занятий;

* нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений руководства НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* отказ или уклонение от прохождения медицинского осмотра в случаях, если обязательность его прохождения установлена законодательством Российской Федерации;
* причинение НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ материального ущерба;
* правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;
* превышение предоставленных полномочий;
* разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;
* нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, установленных в НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами, распоряжениями) НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
	1. Ассистент в случае распространения персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции, несет ответственность в соответствии с федеральными законами: дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную.
1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее регистрации в отделе кадров после утверждения должностной инструкции уполномоченным должностным лицом ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
	2. Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника со дня ознакомления с ней под роспись.
	3. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах: один экземпляр хранится в отделе кадров ИАТЭ НИЯУ МИФИ второй – у руководителя структурного подразделения - начальника отделения.
	4. Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:
* со дня регистрации новой должностной инструкции по должности ассистента;
* в связи с исключения указанной должности из штатного расписания соответствующего структурного подразделения ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

**Должностную инструкцию составил:**

Начальник УМУ М.Г. Ткаченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Согласовано:**

Начальник отдела кадров Н.С. Баранова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник правового управления А.С. Шахринов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

ассистента

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящей Должностной инструкцией **ознакомлен:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись  | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |