

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(МГУПС (МИИТ))**

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(ИУИТ)**

КАФЕДРА «ХИМИЯ И ИНЖЕНЕРНАЯ ЭКОЛОГИЯ» (ХиИЭ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института
управления и информационных
технологий

С.П. Вакуленко

«___» _____ 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

АССИСТЕНТА

1 Общие положения

1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ассистента кафедры «Химия и инженерная экология» (ХиИЭ) Института управления и информационных технологий (ИУИТ).

2 Должность ассистента относится к профессорско-преподавательскому составу.

3 На должность ассистента избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

4 Назначение на должность ассистента и освобождение от нее производится приказом ректора по результатам конкурсного отбора.

5 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;
- 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 Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

2 Должностные обязанности

Ассистент:

1 Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2 Участвует в научно-исследовательской работе кафедры или иного подразделения университета.

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), 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.

6 Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.

7 Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий, режим посещения занятий студентами.

8 Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

9 Принимает участие в заседаниях кафедры и других формах учебно-методической деятельности кафедры.

10 Соблюдает Устав университета и правила внутреннего распорядка университета.

11 Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета и его структурных подразделений.

12 Повышает свой научно-теоретический уровень.

13 Совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.

14 Соблюдает права и свободы студентов, уважает права и личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.

15 Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.

3 Права

Ассистент имеет право:

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

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

3 Избирать и быть избранными в Ученый совет института.

4 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.

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

6 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

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

8 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством РФ порядке.

4 Ответственность

Ассистент несет ответственность:

1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заведующий кафедрой
«Химия и инженерная экология»

В.Г. Попов
«__» _____ 2012 г.

Согласовано:
Начальник юридического управления

И.И. Сергеенко