

Университета, иными локальными нормативными актами Университета, утвержденными в установленном порядке.

1.4. На должность ассистента принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии образования по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Должность ассистента относится к профессорско-преподавательским должностям. Порядок отбора по конкурсу на должность ассистента и квалификационные требования к кандидатам определяются Регламентом организации и проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, принятым решением Ученого совета университета и утвержденным приказом ректора Университета.

Лицо, успешно прошедшее конкурс назначается на указанную должность и освобождается от нее приказом ректора университета.

1.5. Ассистент должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы об образовании и о персональных данных, иные законы РФ, нормативно-правовые акты Правительства РФ органов государственного управления в области образования;
- Устав Университета, Положения о факультете и кафедре;
- Правила внутреннего распорядка, другие локальные акты, регламентирующие образовательный процесс, принятые в Университете;
- требования государственных образовательных стандартов в области высшего профессионального образования;
- содержание и принципы организации обучения по преподаваемым дисциплинам;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю

специальности;

- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- правила и методы работы на интерактивном оборудовании;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов и аспирантов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, в том числе постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Министерства сельского хозяйства РФ в области образования;
- Уставом Университета, Положениями о факультете и кафедре;
- Локальными актами Университета, регламентирующими организацию учебного процесса;
- Положениями об организации работы по охране труда в Университете и пожарной безопасности;
- распоряжениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.8. На время отсутствия ассистента (командировки, отпуска, болезни, пр.) установленная ассистенту на этот период учебная работа перераспределяется заведующим кафедрой между другими преподавателями кафедры.

1.9. Работник, подписывая настоящую должностную инструкцию, подтверждает ознакомление с локальными нормативными актами Университета.

2. Должностные обязанности

Ассистент исполняет следующие обязанности:

2.1. Обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающимися необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.

2.3. Формирует у обучающихся профессиональные умения, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.

2.4. В соответствии с утвержденной нагрузкой осуществляет:

- подготовку и проведение аудиторных занятий (практические и семинарские занятия и пр.);

- планирование самостоятельной работы обучающихся и руководство такой работой;

- организацию проведения текущего контроля знаний обучающихся (рефераты, контрольные работы, тесты и пр.);

- прием зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов и других форм промежуточного и итогового контроля (в том числе руководство и проверка курсовых, выпускных квалификационных (дипломных) работ и пр.);

2.5. Проводит постановку новых и модернизацию проводимых лабораторных и практических работ.

2.6. Осуществляет постоянный контроль за обеспеченностью студентов учебной литературой по проводимым учебным дисциплинам.

2.7. Консультирует обучающихся по проводимым дисциплинам, а также по вопросам научно-исследовательской работы.

2.8. Организует научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий научный уровень образования студентов, осуществляет руководство этой работой и вовлекает в нее обучающихся.

2.9. Принимает участие в заседаниях кафедры, совещаниях и пр., касающихся организации учебно-методической работы в университете и факультете.

2.10. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

2.11. По поручению заведующего кафедрой принимает участие в подготовке и проведении различных мероприятий, включая теоретические и практические конференции, олимпиады для студентов и абитуриентов, проведении работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы, а также на подготовительные отделения.

2.12. По заданию заведующего кафедрой осуществляет подготовку материалов и участвует в заседаниях кафедры, Ученого совета факультета, научно-методических семинарах.

2.13. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя о создании служебных объектов интеллектуальной собственности и совместно с администрацией Университета, предпринимает необходимые меры к их правовой охране и иной защите прав собственности на эти объекты.

2.14. Выполняет приказы и распоряжения ректора проректоров, распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой.

2.15. Повышает свой научно-теоретический уровень. Обеспечивает ссылки на Университет при публикациях научных работ, тезисов конференций, подготовленных в рамках выполнения трудовых обязательств: в статьях на русском языке – ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»; в статьях на английском языке FSBEI HE «Kabardino-Balkarian State University named after V.M. Kikov».

2.16. Ежегодно, в период с 01 сентября по 01 июня осуществляет руководство научно-исследовательской работой обучающихся: научным проектом регионального / межрегионального уровня (не менее 1 ед.) / научной статьей в сборнике конференций (не менее 1 ед.) / очным докладом на внутри

вузовских, межвузовских, региональных и межрегиональных мероприятиях (не менее 1 ед.).

2.17. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство (чтение учебно-методической и научно-методической литературы, прохождение повышения квалификации, изучение передового производственного опыта и т.д.).

2.18. Осуществляет кураторство в академических группах.

2.19. Обеспечивает выполнение индивидуального плана учебной, научной, методической и воспитательной работы.

2.20. Соблюдает права и свободы обучающихся; уважает права и личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.

2.21. Исключает возможность совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

2.22. Воздерживается от поведения, которое может быть расценено окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.23. Незамедлительно информирует руководство Университета о случаях склонения к совершению коррупционных проявлений.

2.24. Незамедлительно информирует руководство Университета о возможности возникновения конфликта интересов либо о возникшем конфликте интересов.

2.25. Незамедлительно информирует руководство Университета о любой ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, работников, обучающихся, о каждом несчастном случае;

2.26. Бережно относится к материальным ценностям университета и его подразделений.

2.27. Незамедлительно (в течение одного рабочего дня) сообщает непосредственному руководителю о своей временной нетрудоспособности, об

отсутствии на работе по другим причинам, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.28. В случае увольнения передает непосредственному руководителю носители (документальные, электронные и т.д.), содержащие охраняемые законодательством Российской Федерации данные, которые находились в его распоряжении, а также имущество Университета, закрепленное за ним на период исполнения трудовых функций.

2.29. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, правила охраны труда.

3. Права ассистента:

3.1. Знакомиться с проектами решений администраций университета и факультета, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение администраций университета и факультета, предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

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

3.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета и института.

3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в установленном порядке.

4. Ответственность ассистента

4.1. Ассистент несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – 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.