
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»	Редакция 3
		Стр. 1 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТ		
Принята решением ученого совета ФГБОУ ВО «ДОННАСА» от «28» декабря 2024г., протокол № 5	Приказ «28» декабря 2024г. № 286/01-3 Рег. № 186/24	
Введена в действие: с 28.12.2024 г.	Экземпляр №	
УТВЕРЖДАЮ: Ректор  Н.М. Зайченко		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция ассистента разработана в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н) и иными нормативными актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.2. Настоящая должностная инструкция является типовой и применяется ко всем работникам, замещающим должность ассистента.

1.3. Должность ассистента является должностью педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

1.4. Вид профессиональной деятельности ассистента - преподавание по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на соответствующий уровень квалификации.

1.5. Заключение трудового договора на замещение должности ассистента, а также переводу на другую должность (преподавателя, старшего преподавателя, доцента) по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Ассистент принимается на должность, переводится на другую должность и освобождается от нее приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.6. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Ассистент должен иметь высшее образование – специалитет или магистратура или аспирантура по профилю преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). При отсутствии профильного высшего образования – дополнительное профессиональное образование по программам

ФГБОУ ВО «ДОННАСА»	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТ	Редакция 3
		Стр. 2 из 9

профессиональной переподготовки соответствующей направленности или ученая степень, относящаяся к профильной научной отрасли.

2.2. Ассистент должен иметь стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; прохождение конкурса или аттестации на соответствие занимаемой должности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; повышение профессионального уровня в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. За время работы по срочному трудовому договору обязательными показателями деятельности ассистента кафедры являются:

2.4.1. **по учебной работе:** выполнение объема учебной нагрузки, установленного индивидуальным планом ассистента кафедры;

2.4.2. **по методической работе:**

а) полная обеспеченность компонентов основных профессиональных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) (далее – ОПОП ВО) и (или) дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) (далее – ДПП), реализуемых кафедрой и закрепленных индивидуальным планом ассистента;

б) подготовка (актуализация) и размещение компонентов ОПОП ВО и (или) ДПП, реализуемых кафедрой и закрепленных индивидуальным планом ассистента, в электронной информационной образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

в) наличие, качество и многовариативность оценочных материалов, закрепленных индивидуальным планом ассистента;

г) ежегодная актуализация оценочных материалов, закрепленных индивидуальным планом ассистента, в электронной информационной образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

д) ежегодная актуализация методических, учебных изданий и иных материалов для обучающихся по реализуемым кафедрой компонентам ОПОП ВО и (или) ДПП, закрепленных индивидуальным планом ассистента, в том числе размещение в электронной информационной образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

е) прохождение повышения квалификации 1 раз в три года по направлениям (тематикам), установленным локальными нормативными актами;

2.4.3. **по воспитательной работе:**

а) участие в мероприятиях вузовского, регионального, общероссийского масштаба, предусмотренных планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, не реже 1 раза в год;

ФГБОУ ВО «ДОННАСА»	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТ	Редакция 3
		Стр. 3 из 9

б) исполнение обязанностей куратора академической группы.

2.4.4. по научно-исследовательской работе:

а) представление результатов научной работы в виде публикации статей, в том числе в рецензируемых научных изданиях, тезисов докладов (не менее 1 в год).

2.5. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н) и профессиональными стандартами (при наличии);

другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

программой развития ФГБОУ ВО «ДОННАСА» в области образовательной, научной, молодежной и социальной политик, цифровой трансформации и других направлений деятельности;

коллективным договором, трудовым договором;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами и нормами по охране труда, комплексной и пожарной безопасности;

решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по подчиненности;

положением о структурном подразделении, в котором он работает;

локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОННАСА», касающимися его деятельности;

локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОННАСА» в сфере противодействия коррупции;

настоящей должностной инструкцией.

2.6. Ассистент должен знать:

2.6.1. Конституцию Российской Федерации;

2.6.2. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, в частности, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и акты органов исполнительной власти в сфере образования; иные нормативные правовые акты по вопросам высшего и дополнительного образования, научной деятельности в сфере образования;

ФГБОУ ВО «ДОННАСА»	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТ	Редакция 3
		Стр. 4 из 9

2.6.3. устав ФГБОУ ВО «ДОННАСА», положение о кафедре, настоящую должностную инструкции, решения ученого совета и ученого совета факультета ФГБОУ ВО «ДОННАСА», распоряжения, приказы ректора ФГБОУ ВО «ДОННАСА», касающиеся учебной, методической, воспитательной, научно-исследовательской работы, иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ДОННАСА», касающиеся деятельности кафедры.

2.6.4. федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

2.6.5. положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, положение о государственной итоговой аттестации обучающихся, иные локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса в ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

2.6.6. порядок составления образовательных программ, учебных планов, учебно-методических комплексов;

2.6.7. правила составления документации кафедры и осуществления документооборота;

2.6.8. теорию и методы управления образовательными системами;

2.6.9. современные формы и методы обучения и воспитания;

2.6.10. основы педагогики, физиологии, психологии;

2.6.11. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

2.6.12. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

2.6.13. содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету, дисциплине, курсу, модулю;

2.6.14. основные формы, методы и приемы работы по профилю учебной дисциплины, обучения и воспитания обучающихся;

2.6.15. технологию организации учебной, методической, научно-исследовательской работы;

2.6.16. санитарно-эпидемиологические нормы и правила в отношении образовательных учреждений;

2.6.17. механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

2.6.18. основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

2.6.19. документацию кафедры по основным видам деятельности;

2.6.20. законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.6.21. основы организации труда; правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

2.6.22. законодательство Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. В рамках учебной работы подготовка обучающихся (студентов, слушателей) по ОПОП ВО и (или) ДПП, в том числе:

3.1.1 преподавание учебных дисциплин (модулей) по ОПОП ВО и (или) ДПП, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

3.1.2. проведение всех видов учебных занятий (за исключением чтения лекций) по ОПОП ВО и (или) ДПП, в том числе на иностранном языке;

3.1.3. организация самостоятельной работы обучающихся по ОПОП ВО и (или) ДПП;

3.1.4. создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

3.1.5. организация учебного процесса в очном и в дистанционном формате с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды и технологий электронного обучения;

3.1.6. руководство практикой по ОПОП ВО согласно индивидуального плана и (или) практикой по программам ДПП;

3.1.7. консультирование обучающихся по образовательным программам бакалавриата при подготовке выпускных квалификационных работ;

3.1.8. консультирование обучающихся по вопросам профессионального развития, профессиональной адаптации;

3.1.9 контроль результатов обучения и оценка (в том числе независимая) освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) по ОПОП ВО и (или) ДПП, в том числе в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии);

3.1.10. участие в разработке мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля).

3.2. В рамках методической работы подготовка и внедрение в учебный процесс под руководством специалиста более высокого уровня квалификации методических и учебно-методических материалов по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) по ОПОП ВО и (или) ДПП, в том числе:

3.2.1. разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных дисциплин (модулей) по ОПОП ВО и (или) ДПП;

3.2.2. разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) по ОПОП ВО и (или) ДПП;

3.2.3. разработка и обновление (в составе группы разработчиков и (или)

ФГБОУ ВО «ДОННАСА»	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТ	Редакция 3
		Стр. 6 из 9

под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебных изданий, методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных материалов, обеспечивающих реализацию учебных дисциплин (модулей) по ОПОП ВО и (или) ДПП;

3.2.4. разработка электронных образовательных ресурсов, в том числе онлайн-курсов, обеспечивающих освоение обучающимися реализуемых учебных дисциплин (модулей) в дистанционном формате, и сопровождение их обучения в электронной информационно-образовательной среде;

3.2.5. ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных дисциплин (модулей) по ОПОП ВО и (или) ДПП.

3.3. **В рамках воспитательной работы** реализация воспитательной составляющей образовательного процесса на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы по ОПОП ВО, в том числе:

3.3.1. реализация воспитательной составляющей образования в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля);

3.3.2. участие в организации постоянной связи с выпускниками Академии, изучение их производственной деятельности для совершенствования работы по обучению и воспитанию обучающихся;

3.3.3 организационно-педагогическое сопровождение учебной группы (курса) обучающихся по ОПОП ВО;

3.3.4. создание педагогических условий для развития учебной группы (курса) обучающихся по ОПОП ВО;

3.3.5. социально-педагогическая поддержка обучающихся по ОПОП ВО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии;

3.3.6. организация профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями);

3.3.7. организация проектной работы обучающихся в рамках молодежной политики и воспитательной деятельности по профилю преподаваемых дисциплин (модулей);

3.3.8. исполнение обязанностей куратора учебной группы.

3.4. **В рамках научно-исследовательской работы** определение под руководством специалиста более высокой квалификации содержания и требований к результатам научно-исследовательской и инновационной деятельности обучающихся по ОПОП ВО и (или) ДПП на основе изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся по ОПОП ВО и (или) ДПП, в том числе:

3.4.1. выполнение поручений по организации научно-исследовательской и инновационной деятельности обучающихся по ОПОП ВО и (или) ДПП;

3.4.2. выполнение поручений по организации научных конференций, конкурсов проектных и научно-исследовательских работ обучающихся;

3.4.3. проведение научно-исследовательских и (или) опытно-конструкторских работ (НИР и (или) ОКР) по отдельным разделам тем;

ФГБОУ ВО «ДОННАСА»	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТ	Редакция 3
		Стр. 7 из 9

3.4.4. проведение работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований;

3.4.5. осуществление выполнения экспериментов и оформления результатов исследований и разработок;

3.4.6. подготовка элементов научной документации, проектов планов и программ проведения отдельных этапов работ;

3.4.7. проведение патентных исследований и определение характеристик продукции (услуг);

3.4.8. подготовка и издание публикаций, включая соавторство с другими учеными, в том числе в рецензируемых научных изданиях по профилю преподаваемых дисциплин (модулей);

3.4.9. участие в научных конференциях, семинарах и иных мероприятиях с публикацией материалов исследований по профилю преподаваемых дисциплин (модулей).

3.5. В рамках организационно-управленческой работы осуществлять иные виды деятельности, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества образования, в том числе:

3.5.1. осуществление экспертно-консалтинговой (консультационной) деятельности для предприятий и организаций по профилю деятельности структурного подразделения и в рамках договоров, заключенных ФГБОУ ВО «ДОННАСА», под руководством специалиста более высокой квалификации;

3.5.2. выполнение организационно-методической работы по иным видам деятельности, предусмотренным индивидуальным планом и программой развития образовательной организации;

3.5.3. повышение научно-педагогической квалификации, педагогического мастерства;

3.5.4. участие в заседаниях кафедры;

3.6. оценка деятельности ассистента проводится на основании анализа выполнения требований следующих документов: индивидуального плана работы педагогического работника; правил внутреннего трудового распорядка; коллективного договора; правил по охране труда, комплексной и пожарной безопасности; настоящей должностной инструкции.

4. ПРАВА

4.1. Ассистент имеет право:

4.1.1. принимать участие в управлении ФГБОУ ВО «ДОННАСА», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

4.1.2. принимать участие в работе совещательных и координационных органов управления, комиссий по подготовке вопросов для обсуждения, выносимых на заседания ученых советов факультетов, ученого совета Академии;

4.1.3. определять содержание учебных дисциплин (модулей) в

ФГБОУ ВО «ДОННАСА»	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТ	Редакция 3
		Стр. 8 из 9

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами и требованиями профессионального рынка труда;

4.1.4. выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса;

4.1.5. запрашивать и получать необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей материалы и документы;

4.1.6. подписывать документы по вопросам, входящим в его трудовые обязанности;

4.1.7. присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов по преподаваемым дисциплинам;

4.1.8. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения, нормативными правовыми актами в сфере образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом, Коллективным договором, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ассистент несет ответственность за:

5.1.1. ненадлежащее обеспечение качества реализуемых учебных дисциплин (модулей), методической, научно-исследовательской и иных видов деятельности;

5.1.2. невыполнение индивидуального плана работы преподавателя;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором;

5.1.4. нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности;

5.1.5. несоблюдение прав ФГБОУ ВО «ДОННАСА» на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работниками Академии при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Академии;

5.1.6. нарушение норм антикоррупционной политики ФГБОУ ВО «ДОННАСА» и иных локальных нормативных актов Академии в сфере противодействия коррупции.

ФГБОУ ВО «ДОННАСА»	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТ	Редакция 3
		Стр. 9 из 9

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Ассистент в своей деятельности взаимодействует с:

6.1.1. заведующими кафедрами, деканами факультетов, управлениями и отделами, обеспечивающими осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры и (или) дополнительным профессиональным программам;

6.1.2. управлениями и отделами, обеспечивающими проведение научно-исследовательской деятельности, реализацию молодежной политики и осуществление воспитательной деятельности;

6.1.3. иными управлениями и отделами, обеспечивающими деятельность кафедр и факультетов, иными работниками Академии по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



В.Г. Севка

Председатель первичной профсоюзной организации работников



Ю.А. Новичков

Директор управления документооборота и кадровой политики



А.В. Фадеева

Начальник отдела кадров



А.С. Лаевский

Юрисконсульт



М.А. Тахтарова

Должностную инструкцию получил:

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____