

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

г. Санкт-Петербург

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

АССИСТЕНТА  
КАФЕДРЫ



**1. Общие положения**

- 1.1. Ассистент кафедры университета относится к категории профессорско-преподавательского состава.
- 1.2. На должность ассистента назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность ассистента кафедры университета и освобождение от должности производится приказом ректора после прохождения конкурса в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Ассистент кафедры университета должен знать:
  - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
  - локальные нормативные акты университета;
  - государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - 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.
- 1.5. Ассистент кафедры университета подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

## 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. Не менее двух раз в неделю по 2 часа проводит прием студентов на кафедре в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой.
- 2.10. Выполнять другие виды работ, предусмотренные ежегодным планом работы.
- 2.11. Выполняет правила внутреннего распорядка, индивидуальный план работы и планы проведения заседаний кафедры, факультета.

## 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 избранными в Ученый совет университета.
- 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.

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел III «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор  
по учебной работе

(подпись)

Г.М.Машков

(фамилия, инициалы)

Начальник АКУ

(подпись)

Осенний Н.Г.

(фамилия, инициалы)

Председатель профкома

(подпись)

Тимохина А.Е.

(фамилия, инициалы)

Начальник юридического отдела

(подпись)

Е.Б.Яровая

(фамилия, инициалы)

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Документ № \_\_\_\_\_  
Начальник управления \_\_\_\_\_  
управления \_\_\_\_\_

*Борис*

