



ЦРО – Духовное управление мусульман РТ
ЦРО – Совет муфтиев России
Институт истории им.Ш.Марджани Академии наук Республики Татарстан

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Ассистент



ЧУВО «Российский исламский институт»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Р.М. Мухаметшин

«06» 05 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ассистента

Экз. № 1

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой	Седанкина Т.Е.		3.09.18
Согласовал	Начальник отдела кадров	Сафин И.И.		5.09.18
Согласовал	Юрист	Хисматуллина Н.С.		5.09.18
Согласовал	Проректор по учебной работе	Гильманов М.Р.		5.09.18
Согласовал	Проректор по научной работе	Закиров Р.Р.		06.09.18
Согласовал	Проректор по воспитательной работе	Шайхабзалов И.З.		6.09.18



1. Общие положения

1.1. Ассистент кафедры относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Замещение должности ассистента кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым Кодексом РФ, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

1.3. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор на основании «Квалификационных требований, предъявляемых к профессорско-преподавательскому составу ЧУВО «Российский исламский институт».

1.4. Ассистент кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5. Объем учебной нагрузки ассистента рассчитывается согласно Регламенту расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава ЧУВО «Российский исламский институт» (далее – РИИ, Институт).

1.6. В своей деятельности ассистент руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации",
- актами Президента и Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом РИИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- решениями Ученого совета и приказами ректора РИИ;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации РИИ;
- положением о кафедре, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Организация и проведение учебной и учебно-методической работы преподавателей кафедры, методической деятельности в части разработки необходимых учебных и методических материалов по всем видам учебных занятий.

2.2. Анализ информации о текущей работе студентов, о результатах промежуточной аттестации, разработка и реализация плана мероприятий по устранению выявленных недостатков.

2.3. Посещение занятий преподавателей с целью повышения педагогического мастерства.

2.4. Участие в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

2.5. Участие в воспитательной работе среди студентов и профориентационной работе.

2.6. Участие в собраниях преподавателей и других формах учебно-методической деятельности.

2.7. Контроль выполнения студентами правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.8. Ассистент кафедры обязан своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнения обусловленной трудовым договором и расписанием учебных занятий учебной работы.



ЦРО – Духовное управление мусульман РТ
ЦРО – Совет муфтиев России
Институт истории им.Ш.Марджани Академии наук Республики Татарстан

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Ассистент

3. Права

3.1. Внесение на рассмотрение кафедры предложений по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

3.2. Бесплатное пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института в соответствии с Уставом.

3.3. В установленном порядке обжалование приказов, распоряжений заведующего кафедрой и других организационно-распорядительных актов администрации РИИ.

3.4. Ассистент кафедры имеет право:

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

3.6.2. При исполнении профессиональных обязанностей использовать учебники, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Институте, и РП дисциплины.

3.5. Права ассистента регламентируются Законодательством Российской Федерации, Уставом РИИ, условиями заключенного трудового договора.

4. Ответственность

4.1. Ассистент кафедры несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за:

- небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям;

- несоблюдение правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности в учебных и научных лабораториях при проведении учебных занятий и научных исследований.

4.2. Ассистент кафедры несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Ассистент кафедры несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.