

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»



/О.В. Щербакова

2020 г.

Должностная инструкция

**ассистента кафедры
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

Саратов - 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности ассистент кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – ассистент) руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

распоряжениями и приказами ректора Академии;

Уставом Академии;

Коллективным договором;

Программой развития Академии;

Положением о кафедре Академии;

настоящей должностной инструкцией;

Кроме вышеназванных, ассистент руководствуется:

Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

локальными нормативно-правовыми актами Академии в области обработки и защиты персональных данных.

1.2. Ассистент относится к не руководящим должностям.

1.3. Ассистент назначается на должность в результате избрания по конкурсу в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.4. Ассистент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5. Ассистент несет материальную ответственность в соответствии со статьей 238 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Ассистент должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательной организации не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Ассистент должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

локальные нормативные акты образовательной организации;

федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего 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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Ассистент:

3.1.1. организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий по программам бакалавриата, за исключением чтения лекций, руководства, рецензирования курсовых (научно-исследовательских) работ и участия в комиссии по их защите, руководства выпускными квалификационными работами, проверки контрольных работ, процессуальных документов в соответствии со своим индивидуальным планом;

3.1.2. принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров

3.1.3. проводит семинарские и практические занятия, групповые, индивидуальные (семестровые) консультации, принимает зачет по преподаваемой дисциплине, организовывает, проверяет ход выполнения и результаты самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам утвержденных учебным планом, контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий;

3.1.4. осуществляет подготовку к учебным занятиям;

3.1.5. организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий;

3.1.6. оформляет и согласовывает заказ на основную и дополнительную литературу по преподаваемым дисциплинам;

3.1.7. обеспечивает соответствие содержания преподаваемых дисциплин соответствующим рабочим программам учебных дисциплин, утвержденных в Академии, и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

3.1.8. принимает участие в аудите и пересмотре ОПОП по направлениям подготовки и специальностям, реализуемых в ФГБОУ ВО «СГЮА» по формированию компетенций у обучающихся;

3.1.9. принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса;

3.1.10. участвует в реализации научных проектов и в научно-исследовательской работе кафедры;

3.1.11. принимает участие в международных, российских, кафедральных, межкафедральных мероприятиях по вопросам организации и развития основных научно-образовательных направлений Академии;

3.1.12. принимает участие в организации и осуществлении научно-исследовательской работы обучающихся;

3.1.13. принимает участие в профессиональной ориентации школьников;

3.1.14. осуществляет публикацию научных статей в российских и международных профессиональных журналах, сборниках научных трудов в соответствии с требованиями российских и международных рейтингов;

3.1.15. осуществляет внедрение в учебный процесс результатов научно-исследовательской деятельности;

3.1.16. принимает участие в общественно-значимых мероприятиях Академии;

3.1.17. использует систему электронного документооборота «1С Документооборот» в целях обеспечения своевременности и полноты исполнения поставленных задач и поручений, в случае необходимости по требованию руководителя;

3.1.18. предоставляет своевременно документы, подтверждающие выполнение работ и иную отчетность (зачетно-экзаменационные ведомости, служебные записки о неуспевающих обучающихся и пр.);

3.1.19. составляет и предоставляет своевременно отчетную документацию, в том числе ежегодную (статистическую) отчетность, по образовательной и научной деятельности;

3.1.20. представляет в течение трех рабочих дней со дня получения документа о квалификации в управление кадров информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

3.1.21. предоставляет по запросу администрации требуемую в соответствии с законодательством РФ информацию по образовательной и научной деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

3.1.22. осуществляет работу на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иными электронно-

цифровыми устройствами, в том числе предназначенными для передачи информации;

3.1.23. осуществляет систематическую, регулярную работу в системе автоматизированного управления ИС, в электронной информационно-образовательной среде Академии (далее - ЭИОС), личном кабинете преподавателя на образовательном портале Академии;

3.1.24. разрабатывает и размещает учебно-методические материалы по учебным дисциплинам на образовательном портале Академии в соответствии с учебной нагрузкой;

3.1.25. использует мультимедийное оборудование (при наличии в учебной аудитории) при проведении учебных занятий;

3.1.26. вносит в Индивидуальный план преподавателя в установленные сроки информацию о плановой и фактически выполненной нагрузке первой и второй половины дня и иные отчетные сведения;

3.1.27. представляет по запросу администрации в установленные сроки информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

3.1.28. соблюдает должностные обязанности по охране труда, требования, нормы и инструкции по охране труда, своевременно докладывает непосредственному руководителю обо всех фактах нарушения или несоблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности;

3.1.29. контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;

3.1.30. соблюдает Кодекс профессиональной этики работников Академии;

3.1.31. соблюдает меры по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия в коллективе;

3.1.32. знает и соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных;

3.1.33. соблюдает конфиденциальность обрабатываемых персональных данных;

3.1.34. немедленно докладывает непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

3.1.35. соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Академии;

3.1.36. осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии необходимое для выполнения должностных обязанностей;

3.1.37. осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам, входящим в сферу деятельности кафедры;

3.1.38. по решению руководителя Академии в период ограничительных мер органов власти, осуществляет свои должностные обязанности в дистанционном формате с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4. ПРАВА

4.1. Ассистент имеет право:

4.1.1. принимать самостоятельно решения по выбору и использованию педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.2. разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), на творческую инициативу;

4.1.3. выбирать учебники, учебные пособия, материалы и иных средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.4. получать информацию, в том числе и конфиденциальную информацию Академии, которая необходима для реализации его обязанностей;

4.1.5. на контроль:

выполнения обучающимися домашних заданий;

соблюдения обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;

обеспеченности обучающихся учебной литературой по преподаваемым дисциплинам в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования;

4.1.6. согласовывать, подписывать соответствующие документы по вопросам, входящим в сферу деятельности кафедры;

4.1.7. повышать квалификацию, проходить переобучение, стажировку самостоятельно или по направлению руководства;

4.1.8. вносить непосредственному руководителю предложения в области обработки и защиты персональных данных.

4.1.9. подавать в электронном виде в период ограничительных мер органов власти, в том числе в системе автоматизированного управления «1С Документооборот», заявления, обращения, объяснительные по вопросам исполнения должностных обязанностей, предоставленных трудовых прав, приема на работу и увольнения с работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ассистент несет ответственность в рамках действующего законодательства за:

5.1.1. неиспользование системы автоматизированного управления ИС и образовательного портала Академии;

5.1.2. неиспользование или ненадлежащее использование системы электронного документооборота «ИС: Документооборот», несоблюдение требований локальных актов Академии, регламентирующих работу в системе электронного документооборота «ИС: Документооборот»;

5.1.3. несвоевременное предоставление по запросу администрации требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по образовательной и научной деятельности, в том числе требуемой для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

5.1.4. неиспользование в работе персональных компьютеров, текстовых редакторов, электронных таблиц, электронной почты и браузеров, мультимедийного оборудования и иных электронно-цифровых устройств, в том числе предназначенных для передачи информации;

5.1.5. непредставление в установленные сроки информации и документов, подтверждающих прохождение обучения по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

5.1.6. невыполнение настоящей должностной инструкции, условий трудового договора;

5.1.7. невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и требований локальных нормативных актов, действующих в Академии;

5.1.8. некачественное и несвоевременное выполнение поручений непосредственного руководителя;

5.1.9. сохранность вверенных ценностей;

5.1.10. несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

5.1.11. несоблюдение правил охраны труда;

5.1.12. разглашение конфиденциальных сведений;

5.1.13. нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных.