

**Армянско-российский международный университет**  
«Мхитар Гош»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Армянско-российского международного  
университета «Мхитар Гош»

В.Брутян

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **ассистента кафедры**

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом ассистента кафедры

---

(наименование кафедры, факультета/института/филиала)

1.2 Ассистент кафедры относится к научно-педагогическим работникам.

1.3 Ассистент кафедры избирается в порядке, установленном в Законе об образовании РА, Уставом университета. В своей работе ассистент кафедры руководствуется действующим законодательством РА, приказами и распоряжениями ректора, заведующего кафедрой, другими документами, «Положением о кафедре» и настоящей должностной инструкцией.

1.4 Прием на работу и увольнение ассистента кафедры осуществляются на основании приказа ректора.

1.5 Ассистент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6 На время отсутствия ассистента кафедры (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Ассистент кафедры должен знать: законы Республики Армении и решения Правительства и органов управления образованием; государственные образовательные стандарты высшего образования; Устав МГУ; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; политику в области качества, требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, принципы и основные положения, методы решения проблем повышения результативности процессов; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.

#### **2. ФУНКЦИИ**

Ассистент кафедры выполняет следующие функции:

1.7 Проведение учебно-методической работы кафедры.

1.8 Участие в научно-исследовательской работе.

1.9 Участие в проведении воспитательного процесса.

1.10 Выполнение требований к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.

2.5.Исполнение требований по защите информации в соответствии с законодательством РА и иными нормативными актами, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ассистент кафедры выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Проводит на высоком профессиональном уровне семинарские занятия под руководством профессора или доцента.

3.2 Готовит демонстрационные чертежи, слайды, модели, макеты и т.д.

3.3 Проводит воспитательную работу в группах.

3.4 Принимает участие в проведении научно-исследовательских работ со студентами.

3.5 Разрабатывает методику проведения семинарских занятий.

3.6 Проводит методическую работу (участвует в заседаниях кафедры, методических совещаниях).

3.7 Принимает участие в написании учебных пособий для внутривузовских изданий.

3.8 Принимает участие в подготовке и выполнении научных проектов, договоров (контрактов), включая работы, связанные с правовой защитой создаваемых объектов интеллектуальной собственности и с внедрением высокоэффективных инноваций в образовательный процесс кафедры и в производство профильных ей организаций.

3.9 Участвует в работе теоретических, практических, методических и научных семинаров, конференциях, изучает специальную литературу.

3.10 Принимает участие в работе производственных собраний и совещаний.

3.11 Соблюдает Устав МГУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.12 Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.13 Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении им должностных обязанностей.

3.14 Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов. Хранит служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны работнику при выполнении им должностных обязанностей.

3.15 Публикует ежегодно 1-2 научные статьи в центральных журналах, отраслевых и институтских сборниках.

3.16 Обеспечивает выполнение обязанностей в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне на основании законов Российской Федерации.

3.17 Соблюдает права и свободы студентов, уважает личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии .

3.18 Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.19 Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.

3.20 Соблюдает нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3.21 Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета.

- 3.22 Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.

#### **4. ПРАВА**

Ассистент кафедры имеет право:

- 4.1 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 4.2 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности.
- 4.3 Запрашивать лично или по поручению руководства (кафедры, института/факультета) от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 4.5 Требовать от администрации университета, кафедры организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.6 Повышать свою квалификацию.
- 4.7 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
- 4.8 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Армения

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1 Ассистент кафедры несет ответственность за:
- 5.1.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 5.1.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 5.1.1 Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
- 5.1.2 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.
- 5.1.3 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 5.1.4 Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
- 5.1.5 За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
- 5.1.6 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 5.1.7 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.1.8 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.
- 5.1.9 Соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.1.10 Разглашение персональных данных.
- 5.1.11 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

5.1.12 Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

5.1.13 Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

5.1.14 Соблюдение трудовой дисциплины и результаты работы подчиненных сотрудников.

5.1.15 За жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.

5.1.16 Низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы.

5.1.17 Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса, в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий.

5.1.18 Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного расписанием учебных занятий и экзаменов.

5.1.19 Нарушение прав студентов и работников кафедры.

5.2. За нарушение законодательных и нормативных актов ассистент кафедры может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

**Приложение к типовой должностной инструкции.**

**Лист ознакомления с должностной инструкцией <sup>1</sup>**

ассистента кафедры \_\_\_\_\_  
наименование кафедры, института/факультета/филиала

<b>И.О. Фамилия сотрудника</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>

---

<sup>1</sup> Сотрудники расписываются в листе ознакомления (один лист ознакомления на одного сотрудника).

