



**МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА
(МГУ)**



ФИЗИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Ленинские горы, д. 1, стр. 2, Москва, ГСП-1, 1199
Телефон: 939-3160. Факс: 932-81

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ассистент кафедры общей физики

УТВЕРЖДАЮ

**Зам. декана физического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова**

М.Г. Гапочка

2021 года



1. Общие положения

- 1.1 Ассистент относится к категории профессорско-преподавательского состава.
- 1.2 На должность ассистента принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата наук.
- 1.3 Ассистент назначается на должность и освобождается от должности приказом декана физического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова.
- 1.4 Заключение трудового договора на замещение должности ассистента, а также переводу на должность доцента предшествует избрание по конкурсу на замещение должности
- 1.5 Ассистент в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
 - Уставом МГУ имени М.В. Ломоносова;

- решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета;
- положением о кафедре общей физики;
- Коллективным договором, трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами МГУ имени М.В. Ломоносова, касающимися его деятельности;
- правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Ассистент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

2. Должностные обязанности

Ассистент:

2.1 Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

2.2 Выполняет (планирует, организует, контролирует) учебную, учебно-методическую и воспитательную работу по закрепленным за ним дисциплинам под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя, участвует в научно-исследовательской работе в соответствии с решениями Ученого совета, ученых советов факультетов, приказами, распоряжениями, планами работы кафедры, индивидуальным планом работы.

2.3 Участвует в научно-исследовательской работе кафедры общей физики.

2.4 Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

2.5 Создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

- 2.6 Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.
- 2.7 Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.
- 2.8 Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.
- 2.9 Оказывает методическую помощь ассистентам в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- 2.10 Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры.
- 2.11 Проводит промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Принимает задолженности у обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки и пропустивших занятия
- 2.12 В начале учебного года, но не позднее сентября, разрабатывает и представляет на утверждение заведующему кафедрой планы учебной, методической, научной и воспитательной работы на кафедре.
- 2.13 Выполняет индивидуальный план.
- 2.14 Участвует в мероприятиях, проводимых на кафедре и выполняет отдельные поручения заведующего кафедрой, связанные с текущими и учебно-научными задачами кафедры.
- 2.15 Заменяет по решению заведующего кафедрой в установленном законодательством, а также локальными нормативными актами, порядке других работников из числа профессорско-преподавательского состава в случае их временного отсутствия.
- 2.16 Соблюдает дисциплину труда и правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила противопожарного режима, санитарно-гигиенические нормативы и правила.
- 2.17 Проходит:

- обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, один раз в три года – периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) иными федеральными законами;
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в год.

2.18 Контролирует выполнение обучающимися правил и норм охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил, правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.19 Выполняет работу в соответствии с требованиями безопасности и не покидает лабораторию, учебную аудиторию до окончания проведения лабораторного или практического занятия, следит за правильным применением обучающимися оборудования, приспособлений, материалов и т.д., обеспечивает беспрепятственный доступ представителей административно- общественного контроля университета в целях проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и учебного процесса.

2.20 Формирует и оформляет документацию, связанную с исполнением должностных обязанностей (индивидуальные планы работы, сведения, учебные журналы, зачетно- экзаменационные ведомости, зачетные книжки и т.п.), в соответствии с нормативными правовыми и локальными актами.

2.21 Лично знакомится с утвержденным расписанием учебных занятий, размещенным на стендах/сайте физического факультета и кафедры общей физики.

2.22 Своевременно не позднее начала рабочего дня / начала занятий оповещает руководство кафедры о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу любым фиксированным способом.

2.23 Объективно и беспристрастно, на основе принципов моральной и научной этики оценивает работы, результаты деятельности и достижения коллег и обучающихся.

3 Права

Ассистент имеет право:

- 3.1. Присутствовать на заседаниях, собраниях кафедры по вопросам деятельности кафедры (департамента).
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, относительно исполняемых им обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства университета, факультета, кафедры предложения по улучшению деятельности Университета, факультета, кафедры и совершенствованию методов работы кафедры; замечания по деятельности кафедры; варианты устранения имеющихся в деятельности университета, факультета, кафедры недостатков.
- 3.7. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов на кафедре.
- 3.8. Повышать квалификацию по педагогике и психологии высшей школы и специальности.
- 3.9. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 3.10. Пользоваться библиотеками и информационными ресурсами, а также информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
- 3.11. Пользоваться иными правами в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании.

4. Ответственность

Ассистент несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенным действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За ненадлежащее обеспечение качества реализуемых учебных курсов, дисциплин (модулей), методической, исследовательской, проектной и иных видов деятельности.

4.5. За невыполнение индивидуального плана работы преподавателя.

4.6. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

4.7. За несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работниками Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.

4.8. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

4.9. За ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

4.10. За предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

Зав. кафедрой общей физики
профессор



А.М. Салецкий