

**Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»**

УТВЕРЖДАЮ:

первый проректор

17.09.2018

(дата регистрации
должностной инструкции)

№ 624.3-04/140918-24

(регистрационный номер)



(подпись)

В.В. Радаев

(расшифровка подписи – ФИО)

17.09.2018

(дата утверждения
должностной инструкции)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ассистента

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет требования к квалификации и знаниям, должностные обязанности, права и ответственность работника Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ), осуществляющего трудовую деятельность в должности ассистента.

1.2. ассистент относится к категории научно-педагогических работников профессорско-преподавательского состава.

1.3. ассистент подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.4. В своей деятельности ассистент руководствуется:

1.4.1. законодательством Российской Федерации;

1.4.2. уставом и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, распорядительными актами НИУ ВШЭ;

1.4.3. настоящей должностной инструкцией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ

2.1. На должность ассистента, принимается лицо, отвечающее следующим требованиям к квалификации: высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии уровня высшего профессионального образования: высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

2.2. ассистент должен знать:

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

- 2.2.2. локальные нормативные акты образовательного учреждения;
 - 2.2.3. государственные образовательные стандарты/образовательные стандарты НИУ ВШЭ по соответствующим программам высшего образования;
 - 2.2.4. теорию и методы управления образовательными системами;
 - 2.2.5. порядок составления учебных планов;
 - 2.2.6. правила ведения документации по учебной работе;
 - 2.2.7. основы педагогики, физиологии, психологии;
 - 2.2.8. методику профессионального обучения;
 - 2.2.9. современные формы и методы обучения и воспитания;
 - 2.2.10. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - 2.2.11. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
 - 2.2.12. основы экологии, права, социологии;
 - 2.2.13. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
 - 2.2.14. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
 - 2.2.15. локальные нормативные акты НИУ ВШЭ, непосредственно связанные с организацией и осуществлением трудовой деятельности ассистента.
- 2.3. ассистент должен уметь:
 - 2.3.1. работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
 - 2.3.2. пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. ассистент обязан:
 - 3.1.1. организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;
 - 3.1.2. участвовать в научно-исследовательской работе структурного подразделения, иного подразделения НИУ ВШЭ;
 - 3.1.3. под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимать участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров;
 - 3.1.4. организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
 - 3.1.5. принимать 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;
 - 3.1.6. контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий;

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

3.1.8. участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований структурного подразделения семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях НИУ ВШЭ;

3.1.9. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.1.10. соблюдать трудовое законодательство, Устав НИУ ВШЭ, локальные нормативные акты НИУ ВШЭ, в том числе правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.11. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.12. выполнять установленные нормы труда;

3.1.13. выполнять устные и письменные указания непосредственного руководителя;

3.1.14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.15. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.1.16. незамедлительно информировать всеми возможными способами (телефон, корпоративная электронная почта и т.д.) непосредственного руководителя или иного представителя работодателя, а, при их отсутствии, Управление персонала НИУ ВШЭ, о невозможности приступить к исполнению трудовых обязанностей с указанием причин отсутствия (временная нетрудоспособность, чрезвычайные обстоятельства и т.д.);

3.1.17. поддерживать высокую репутацию НИУ ВШЭ и своего структурного подразделения. Воздерживаться от критических высказываний в адрес НИУ ВШЭ, своего структурного подразделения, коллег, руководителей, работников НИУ ВШЭ и иных лиц, с которыми работник взаимодействует в процессе выполнения трудовых обязанностей;

3.1.18. разрешать возникающие конфликтные ситуации с учетом подчиненности работника и градации должностей руководителей. Обращаться к вышестоящему руководителю только в том случае, если не удалось решить вопрос или конфликтную ситуацию с помощью непосредственного или нижестоящего руководителя;

3.1.19. проходить обучение работе в информационных системах НИУ ВШЭ с прохождением тестирования полученных знаний в рамках своих должностных обязанностей;

3.1.20. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной и академической этики;

3.1.21. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

3.1.22. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.1.23. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую

позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.1.24. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.1.25. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.1.26. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.1.27. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению НИУ ВШЭ;

3.1.28. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2. ассистент использует в рамках своих должностных обязанностей офисные компьютерные программы MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint и пр.) и информационные системы НИУ ВШЭ (СДОУ и пр.).

4. ПРАВА

4.1. ассистент имеет право в установленном порядке¹ на:

4.1.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование;

4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. участие в управлении НИУ ВШЭ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами форм;

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

¹ Под установленным порядком понимается порядок, установленный трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иным законодательством Российской Федерации, уставом НИУ ВШЭ и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, настоящей должностной инструкцией.

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами;

4.1.14. внесение на рассмотрение непосредственного руководителя предложений по совершенствованию деятельности структурного подразделения в рамках своих трудовых обязанностей;

4.1.15. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.1.16. участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ;

4.1.17. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций по согласованию с руководителем структурного подразделения;

4.1.18. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, к 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;

4.1.19. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4.1.20. право на участие в управлении НИУ ВШЭ, в том числе в коллегиальных органах управления;

4.1.21. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности НИУ ВШЭ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.1.22. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, правил академической этики.

4.2. ассистент имеет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и распорядительными актами НИУ ВШЭ, трудовым договором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. ассистент несет ответственность за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;

5.1.2. нарушение трудовой дисциплины;

5.1.3. причинение НИУ ВШЭ материального ущерба;

5.1.4. превышение предоставленных полномочий;

5.1.5. разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, персональных данных других работников, ставших известными при исполнении трудовых обязанностей;

5.1.6. нарушение правил академической этики;

5.1.7. нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в НИУ ВШЭ;

5.1.8. иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей;

5.1.9. применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.2. ассистент несет ответственность в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами, распорядительными актами НИУ ВШЭ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее регистрации в Управлении персонала после утверждения должностной инструкции уполномоченным должностным лицом НИУ ВШЭ.

6.2. Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника с даты ознакомления с ней под роспись.

6.3. Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:

6.3.1. с даты регистрации новой должностной инструкции по должности;


6.3.2. исключения должности из штатного расписания;

6.3.3. с даты издания приказа об отмене должностной инструкции.

Должностную инструкцию составил:

 Чернов С.В. юрисконсульт _____
(подпись) (ФИО) (Наименование должности) (дата составления должностной инструкции)

СОГЛАСОВАНО:

юрисконсульт Управления персонала Чернов С.В.  _____ .20
(ФИО) (подпись)

