

«Утверждаю»

Директор АНОО ЦПО «ЦИПК и ПП»

А.М.Кумыкова



**Положение об ассистенте кафедры  
по дополнительному профессиональному образованию**

Учкекен-2015г.

## **1. Общие положения.**

1.1 Данное положение устанавливает права и обязанности Ассистента кафедры при осуществлении образовательной деятельности в образовательном процессе Автономной некоммерческой образовательной организации «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки».

1.2. Ассистент кафедры должен знать:

- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику обучения по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе электронного и дистанционного обучения;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно - цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности; – правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3 Ассистент кафедры обязан:

- Выполнять требования трудового договора/дополнительного соглашения.
- Выполнять учебную и учебно-методическую работу:
  - организация и осуществление учебной и учебно-методической работы по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций, а также выпускных квалификационных работ;
  - разработка учебно-методических пособий для обучающихся по выполнению лабораторных работ, практических занятий, семинаров (под руководством профессора,

доцента или старшего преподавателя);

- контроль и проверка выполнения обучающимися домашних заданий или иных заданий, применяемых для контроля качества освоения учебного материала.

- Соблюдать Устав, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, приказы Директора;

- Участвовать в заседаниях кафедры, методических и научных семинарах кафедры, выполнять решения заседаний кафедры и индивидуальный план работы.

- Своевременно уведомлять заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

- Повышать свою квалификацию в установленном порядке не реже одного раза в три года.

- По требованию Работодателя и в установленные им сроки проходить периодические медицинские осмотры. В случае отказа от прохождения названных осмотров, либо не прохождения осмотров в установленные сроки, ассистент отстраняется (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, при этом заработная плата ему не начисляется. (Ст. 76 ТК РФ).

- Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи исполнением трудовых обязанностей, в том числе в течение 24-х месяцев с момента увольнения из Университета или в случае перевода на другое место работы, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением.

#### 1.4 Ассистент кафедры имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество обучения и полноту освоения обучающимися учебного материала образовательной программы;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом и Положениями Образовательной организации;

- в установленном порядке избирать и быть избранным в Педагогический совет Университета, института, филиала;

- знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;

- знакомиться с проектами решений руководства Образовательной организации, касающимися его деятельности;