



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

Утверждаю
Директор АНОО ДПО
«Центральный институт повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки»



А.М. Кумыкова

М.П.
«01» сентября 2015 г.

**Должностная инструкция ассистента кафедры
Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного
профессионального образования «Центральный институт повышения
квалификации и профессиональной переподготовки»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____ (наименование должностного лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция) и в соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Ассистент кафедры относится к категории специалистов.

1.2 На должность ассистента кафедры назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю кафедры или высшее образование и стаж практической работы по профилю кафедры не менее двух лет и имеющее способность к научно-педагогической работе.

1.3 Ассистент кафедры должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты Минобразования России по вопросам образования и воспитания обучающихся(слушателей);
- Педагогику, педагогическую психологию;

- Основы физиологии, гигиены;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Планирование и организацию всех видов учебных курсов и дисциплин(модулей);
- Организацию методической, научно-методической работы;
- Организацию научных исследований;
- Современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- Культуру общения и служебной этики.

1.4 В своей деятельности ассистент руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе законом РФ "Об образовании";
- федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании";
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом Образовательной организации;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка Образовательной организации ;
- положением об Образовательной организации ;
- приказами Директора образовательной организации;
- распоряжениями, указаниями заместителя директора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами Образовательной организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6 Замещение должности ассистента кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки».

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ассистент кафедры обязан: