



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Типовая должностная инструкция ассистента (преподавание по программам бакалавриата, программам специалитета и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации)

Версия документа - 1

стр. 1 из 14

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «26» 08 2025 г.

№ 383 - 1

Типовая должностная инструкция ассистента

(преподавание по программам бакалавриата, программам специалитета и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на соответствующий уровень квалификации)

Должностная инструкция ассистента (преподавание по программам бакалавриата, программам специалитета и дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), ориентированным на соответствующий уровень квалификации) разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н),
- приказом Минобрнауки России от 11.02.2025 № 99 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, профессиональную деятельность ассистента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет).



I. Общие положения

1.1. Должность ассистента относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. На должность ассистента принимается лицо, имеющее:

- высшее образование, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) необходимо наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки.

1.3. Ассистент принимается и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом университета.

1.4. Заключение трудового договора на замещение должности ассистента, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу. При этом, трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) может заключаться как на определенный срок не более пяти лет, так и на неопределенный срок.

1.5. Ассистент, трудовой договор с которым заключен на неопределенный срок, обязан один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ассистента в ЧелГУ без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а также для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

1.7. Ассистент при исполнении своих должностных обязанностей непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.8. На время отсутствия ассистента, его должностные обязанности исполняет другой работник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, назначаемый приказом университета, по представлению заведующего кафедрой, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее исполнение должностных обязанностей.



1.9. На должность ассистента назначается лицо:

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением, если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.10. Ассистент обязан проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Ассистент должен знать:

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

– правила внутреннего трудового распорядка университета и иные локальные нормативные акты университета, регламентирующие образовательную, научную и воспитательную работу университета и кафедры;

– федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– преподаваемую область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности;

– требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик (для выпускников, в подготовке которых он принимает участие);

– порядок составления учебных планов;



- правила ведения документации по учебной работе (рабочих программ дисциплин, практик; оценочных и методических материалов) и фиксации учебного процесса;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- возрастные и индивидуальные особенности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.12. Ассистенту запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в университете, если это приводит к конфликту интересов;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них; для пропаганды идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма; для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов; а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

II. Функции

На ассистента возлагаются следующие функции:

2.1. Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата, программам специалитета и (или) ДПП.

2.2. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности по закрепленным за ним учебным курсам, дисциплинам



(модулям).

2.3. Участие в проведении научных исследований по плану работы кафедры.

2.4. Оказание содействия профессорско-преподавательскому составу кафедры в оформлении и актуализации методических материалов по учебным курсам, дисциплинам (модулям) реализуемых программ бакалавриата, программ специалитета и (или) ДПП.

2.5. Участие в образовательной деятельности кафедры, включая ведение учебной документации кафедры на бумажных и электронных носителях, организацию самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, осуществление текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Участие в работе кафедры, факультета (института, филиала) по другим направлениям деятельности.

III. Должностные обязанности

Ассистент в процессе своей трудовой деятельности исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует и осуществляет учебные занятия, предусмотренные индивидуальным планом работы, по программам бакалавриата, программам специалитета и ДПП (проводит практические и семинарские занятия, лабораторные практикумы, другие виды учебных занятий (за исключением чтения лекций); организует учебные и производственные практики, за исключением научно-исследовательской, преддипломной) в соответствии с утвержденным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями заведующего кафедрой, ученого совета факультета, приказами и распоряжениями университета.

3.2. Применяет педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации образовательной деятельности обучающихся, основанные на современных технических средствах обучения и образовательных технологиях, включая информационно-коммуникационные технологии, дистанционные образовательные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.3. Осуществляет организацию и контроль самостоятельной работы (домашних заданий) обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и ДПП.

3.4. Содействует развитию у обучающихся творческих способностей, самостоятельности, формированию у них компетенций, определенных образовательной программой, несет персональную ответственность



за эффективность учебно-воспитательного процесса при организации и проведении учебных занятий.

3.5. Консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции)).

3.6. Осуществляет контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, программ специалитета и ДПП.

3.7. Осуществляет систематический контроль посещаемости учебных занятий обучающимися в целях соблюдения учебной дисциплины.

3.8. Осуществляет контроль соблюдения обучающимися санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и техники безопасности, а также пожарной безопасности. Анализирует и устраняет возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебных помещениях (аудиториях, лабораториях, специализированных классах, кабинетах).

3.9. Участвует под руководством специалиста более высокой квалификации в выполнении плана научно-исследовательской деятельности кафедры в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы.

3.10. Определяет под руководством специалиста более высокой квалификации содержание и требования к результатам исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и (или) ДПП на основе изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и (или) ДПП.

3.11. Выполняет поручения по организации воспитательной, научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и (или) ДПП.

3.12. Выполняет поручения по организации научно-практических конференций, семинаров, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

3.13. Принимает участие по решению заведующего кафедрой в формировании заявок на получение внутренних и внешних грантов по инновациям в образовательной и научной сферах.

3.14. Участвует в работе научных семинаров кафедры. Ежегодно докладывает о результатах проводимых научных исследований под руководством специалиста более высокой квалификации.



3.15. Под руководством специалиста более высокой квалификации принимает участие в апробации и публикации результатов научных исследований в ведущих отечественных и зарубежных изданиях.

3.16. Принимает участие в разработке и оформлении методических материалов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и (или) ДПП в соответствии с федеральными требованиями и требованиями нормативных локальных актов университета.

3.17. Участвует в формировании и комплектации основных образовательных программ (далее – ОП) бакалавриата, специалитета и (или) ДПП, реализуемых кафедрой.

3.18. Участвует в оформлении и актуализации методических указаний к лабораторным работам, проводимым в лабораториях кафедры при реализации ОП бакалавриата, специалитета.

3.19. Оказывает содействие профессорско-преподавательскому составу кафедры в разработке и ежегодной актуализации рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), учебных пособий, фондов оценочных средств, других методических и учебно-методических материалов.

3.20. Оказывает содействие профессорско-преподавательскому составу кафедры в оформлении методических материалов при подготовке их к изданию.

3.21. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

3.22. Оказывает содействие профессорско-преподавательскому составу кафедры в подготовке презентаций к циклам лекций, методических разработок к семинарским занятиям, методических материалов к организации самостоятельной работы обучающихся, электронных коллекций, других методических материалов по реализуемым программам бакалавриата.

3.23. Фиксирует результаты учебного процесса по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам, практикам в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.24. Проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической и научной деятельности не реже чем один раз в три года. При несоответствии (частичном несоответствии) направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) в обязательном порядке по плану работы кафедры проходит курсы профессиональной переподготовки.

3.25. Посещает с целью повышения квалификации и обмена опытом открытые учебные занятия преподавателей кафедры с последующим обсуждением итогов.

3.26. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для



надлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе осуществляет систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельности, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

3.27. Ежегодно разрабатывает и согласовывает с заведующим кафедрой индивидуальный план-отчет своей работы на текущий учебный год.

3.28. Своевременно по запросу заведующего кафедрой предоставляет необходимую информацию о повышении квалификации, результатах своей профессиональной деятельности, для размещения на официальном сайте ЧелГУ.

3.29. Принимает участие в заседаниях кафедры, в обсуждении и проработке решений по актуальным вопросам ее развития.

3.30. Оказывает содействие профессорско-преподавательскому составу кафедры в организации процедуры ликвидации академических задолженностей обучающимися, организации сдачи экзаменов (зачетов) комиссии.

3.31. Оказывает содействие профессорско-преподавательскому составу кафедры в проведении текущего контроля знаний обучающихся, в том числе выполнению обучающимися персональных заданий в рамках самостоятельной работы.

3.32. Консультирует обучающихся по программам бакалавриата относительно выбора факультативных и элективных дисциплин учебного плана.

3.33. Принимает участие по поручению заведующего кафедрой в организации профориентационной работы со школьниками, пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

3.34. Принимает участие по поручению заведующего кафедрой в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению лабораторий оборудованием.

3.35. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональные данные других работников; обеспечивает защиту полученных в процессе исполнения трудовых функций персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

3.36. Своевременно уведомляет университет об изменении своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, паспортных данных и так далее в письменной форме (не позднее трех рабочих дней с момента соответствующих изменений).



3.37. Своевременно (не позднее начала рабочего дня) оповещает руководство кафедры и факультета (института, филиала), управление образовательной политики о невозможности выполнять обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий запланированную работу (проведение учебных занятий) любым фиксированным способом.

3.38. Заменяет по решению заведующего кафедрой в установленном порядке других преподавателей в случае их временного отсутствия по уважительной причине.

3.39. Незамедлительно информирует заведующего кафедрой о каждом случае возникновения конфликта интересов во взаимоотношениях с обучающимися либо другими работниками университета, а также о предпосылках к возникновению конфликта интересов с заинтересованными лицами.

3.40. Исполняет приказы, распоряжения и служебные поручения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института, филиала), ректора университета согласно должностным обязанностям.

3.41. Поддерживает репутацию университета и коллег в своей профессиональной и общественной деятельности. При возникновении проблемных (конфликтных) ситуаций разрешает их на основе уважения мнения и позиции противоположной стороны, не нарушая чести и достоинства окружающих.

3.42. Руководствуется в общении с коллегами и обучающимися Кодексом корпоративной этики, строит профессиональное обучение на основе делового этикета.

3.43. Бережно относится к имуществу университета, надлежащим образом использует оборудование, приборы, материалы, оргтехнику.

3.44. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, деловую и корпоративную этику, требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и техники безопасности.

3.45. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

IV. Права

Ассистент имеет право:

4.1. В установленном порядке избирать и быть избранным в состав ученого совета факультета (института), Ученого совета университета, учебно-методической комиссии факультета (института); избирать делегатов и быть



избранным делегатом на конференцию научных, педагогических и других категорий работников университета.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства кафедры, факультета (института), университета предложения по совершенствованию образовательной, учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской и другой работы кафедры, факультета и университета в целом, а также предложения по устранению имеющихся в деятельности недостатков.

4.3. Участвовать в подготовке, обсуждении и решении вопросов на заседании кафедры, заседании Ученого совета факультета (института).

4.4. Самостоятельно определять, выбирать и применять педагогически оправданные методы и средства обучения и воспитания, учебные пособия, учебники и другие материалы, методы и технологии оценки знаний и умений обучающихся, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.5. Расширять и углублять содержание программ преподаваемых учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС.

4.6. Опубликовывать в установленном порядке доклады, статьи, монографии, учебно-методические разработки, защищенные товарным знаком университета; получать юридическую поддержку университета в случае использования третьими лицами объектов интеллектуальной собственности без ссылки на источник.

4.7. Вносить предложения по улучшению условий труда.

4.8. Знакомиться с проектами решений заведующего кафедрой, декана факультета (директора института) и администрации университета, касающимися его профессиональной деятельности.

4.9. Защищать свою честь и достоинство; обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения должностных лиц университета, ущемляющих его интересы.

4.10. Запрашивать лично и по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.11. Участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей педагогических работников.

4.12. Пользоваться услугами научной библиотеки, читальными залами, информационными фондами учебных и научных подразделений, учебным оборудованием, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с локальными нормативными актами.

4.13. Требовать от руководства кафедры, факультета (института), университета организационного и материально-технического обеспечения своей



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Типовая должностная инструкция ассистента (преподавание по программам бакалавриата, программам специалитета и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации)

Версия документа - 1

стр. 11 из 14

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

деятельности, создания оптимальных условий труда на рабочем месте, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, обеспечении своих полномочий и прав.

V. Ответственность

Ассистент несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение, по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Проректор по учебной работе

А.А. Саламатов

